

# PROSPER PORTLAND

Guía del usuario de Prosper Portland

Actualizada: Marzo de 2025

# Índice

<b>Resumen .....</b>	<b>3</b>
<b>Asistencia de traducción a otros idiomas .....</b>	<b>3</b>
<b>Cuentas utilizadas para acceder a “Servicios para proveedores” (Vendor Services) .....</b>	<b>5</b>
<b>Navegadores recomendados para usar el “Portal para proveedores” (Vendor Portal) .....</b>	<b>5</b>
<b>Registro de un proveedor nuevo o existente .....</b>	<b>6</b>
<b>Inicio de sesión en Servicios para proveedores (Vendor Services) de Prosper Portland .....</b>	<b>17</b>
<b>Carga de archivos adjuntos e información bancaria en “Registro del proveedor” (Vendor Record).....</b>	<b>18</b>
<b>Actualizar información bancaria y de contacto .....</b>	<b>24</b>
<b>Proveedores activos: Ver e imprimir órdenes de compra .....</b>	<b>28</b>
<b>Proveedores activos: Ver el estado y la información de pago.....</b>	<b>30</b>
<b>Asistencia técnica del Portal para proveedores (Vendor Portal) .....</b>	<b>35</b>
<b>¿Tiene preguntas sobre el registro? .....</b>	<b>35</b>

## Resumen

Comenzará con un proceso de dos pasos para configurar su “Portal para proveedores” (Vendor Portal). Consulte las siguientes páginas de este documento para ver una explicación más detallada de cada paso del proceso.

**Paso 1.** Regístrese ingresando su nombre y apellido legal, su número de identificación fiscal federal y su dirección de correo electrónico en el “Portal para proveedores” (Vendor Portal). Recibirá un correo electrónico con una invitación para aceptar la cuenta que creó en el Portal para proveedores (Vendor Portal), que incluirá un código de 8 dígitos de un solo uso para completar el registro. Cuando inicie sesión con ese código, deberá actualizar el nombre de su empresa y su información de contacto, y cargar su formulario W-8 o W-9 (consulte las páginas 1-16).

**Paso 2.** El personal de “Servicios para proveedores” (Vendor Services) aprobará la cuenta que creó para registrarse en 2-5 días hábiles. Una vez que se le apruebe, podrá volver a acceder a su “Portal para proveedores” (Vendor Portal) para completar la configuración. Para ello, deberá ingresar su información bancaria para recibir pagos mediante transferencia electrónica entre cuentas bancarias (ACH) y cargar sus documentos de registro de la ciudad de Portland y la “Secretaría de Estado de Oregon” (Oregon Secretary of State) (consulte las páginas 16-24).

¡Felicitaciones! Completó su registro en el “Portal para proveedores” (Vendor Portal) y configuró su perfil. Pronto recibirá un correo electrónico de bienvenida de “Servicios para proveedores” (Vendor Services) de Prosper Portland. Una vez que comience el trabajo, puede acceder al Portal para buscar y revisar las órdenes de compra y las facturas relacionadas (consulte las páginas 26-30).

**Nota:** Prosper Portland confirmará su “número de identificación fiscal federal” (Federal Tax ID) con el “Servicio de Impuestos Internos” (Internal Revenue Service, IRS). Si su “número de identificación fiscal federal” (Federal Tax ID) no coincide con el nombre de la empresa, su proceso de registro de proveedor podría retrasarse.

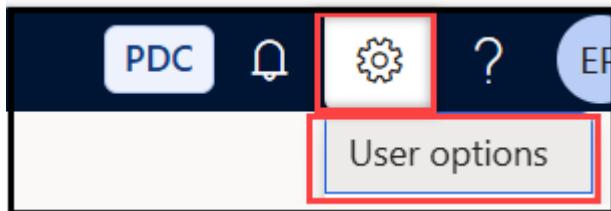
Puede encontrar su “número de identificación fiscal federal” (Federal Tax ID), también conocido como “número de identificación del empleador” (Employer Identification Number, EIN), de varias maneras: consulte su carta de confirmación del EIN, revise sus documentos comerciales (por ejemplo, declaraciones de impuestos, licencias y permisos, o documentación de nómina, como los formularios 1099) o comuníquese con la “Línea de impuestos comerciales y especiales” (Business and Specialty Tax Line) del IRS al 1-800-829-4933.

## Asistencia de traducción a otros idiomas

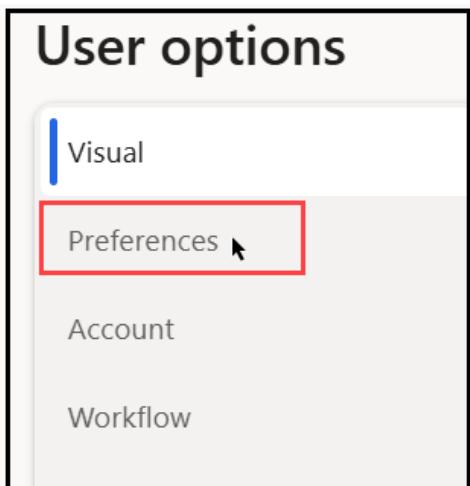
**Nota:** Hay software de traducción disponible y, según el idioma que prefiera, podrá hacer su selección en la página de inicio del “Portal para proveedores” (Vendor Portal) y dentro de su perfil de “Servicios para proveedores” (Vendor Services) de Prosper Portland.

Paso 1. Inicie sesión en el [Portal para proveedores de Prosper Portland](#) o ingrese la siguiente dirección en su navegador:  
<https://prosperportlandvendorservices.powerappspalts.us/>

Paso 2. Haga clic en el botón “Configuraciones” (Settings) en la barra superior negra.



Paso 3. Seleccione Opciones de usuario (User options) > Preferencias (Preferences)



Paso 4. Seleccione el idioma en el menú desplegable Idioma (Language) de la sección Preferencias de idioma y país/visión (Language and country/region preferences)

Standard view ▾

## User options

Visual

Preferences

Account

Workflow

### Set up default preference

Startup

Company

pdc

Language and country/region preferer

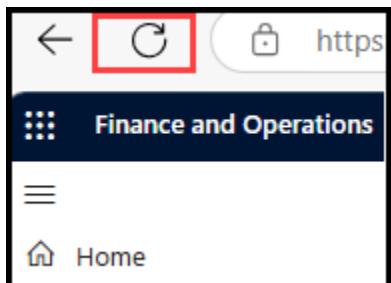
Language

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.



Cuentas utilizadas para acceder a “Servicios para proveedores” (Vendor Services)

“Servicios para proveedores” (Vendor Services) de Prosper Portland recomienda que los proveedores se registren con su dirección de correo electrónico comercial/laboral.

Navegadores recomendados para usar el “Portal para proveedores” (Vendor

## Portal)

El “Portal para proveedores” (Vendor Portal) funciona con la mayoría de los navegadores web principales, como Chrome, Edge y Safari. No recomendamos usar Internet Explorer.

### Registro de un proveedor nuevo o existente

Los proveedores de Prosper Portland pueden registrarse como nuevos proveedores siguiendo los pasos que se detallan a continuación en el Portal para proveedores D365 de Prosper Portland (Prosper Portland D365 Vendor Portal). Los proveedores actuales de Prosper Portland pueden registrarse como usuarios y asociarse con su cuenta de proveedor existente. Pueden seguir los mismos pasos, excepto cuando se indique lo contrario.

#### Registro

Paso 1. Navegue hasta el Portal para proveedores de Prosper Portland [Prosper Portland Vendor Portal](#) o ingrese la siguiente dirección en su navegador:

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

Paso 2. Haga clic en el botón Registrarse (Register) en la barra superior negra.



Paso 3. Complete los campos de información de registro solicitados, incluido su correo electrónico laboral/comercial y su “número de identificación fiscal federal” (Federal Tax ID). Luego, seleccione “Registrarse” (Register). Paso 3 para obtener instrucciones adicionales para proveedores existentes:

**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.

**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.

**Registration Fields:**

- Name \*  
First Name  Last Name
- Email \*  
Business Email
- Business Line \*  
--Select Business Line--
- Company Name \*  
Company Name
- Federal Tax ID/SSN \*  
Federal Tax ID

**Buttons:**

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

Mensaje durante el procesamiento

Please wait while we  
process your request...

Mensaje al finalizar



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.](#)

Continúe con el paso 4.

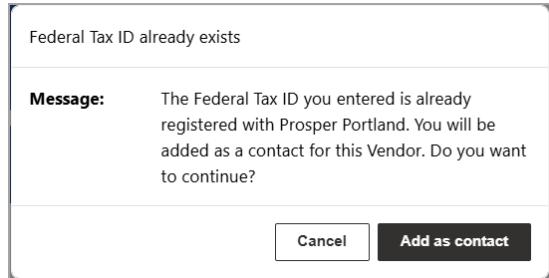
### Paso 3. Proveedores existentes

Complete los campos de información de registro solicitados con las siguientes excepciones:

- a. Correo electrónico comercial (Business Email): use una dirección de correo electrónico laboral individual, por ejemplo, [persona@compañia.com](mailto:persona@compañia.com).
- b. Número de identificación fiscal federal (Federal Tax ID)
  - a. Use el “número de identificación fiscal federal” (Federal Tax ID) asociado con su empresa y su cuenta de proveedor anterior.

Luego, haga clic en Registrarse (Register).

Si se encuentra la cuenta de proveedor, aparecerá un mensaje que indicará que el “número de identificación fiscal federal” (Federal Tax ID) ya existe. Seleccione Agregar como contacto (Add as contact).

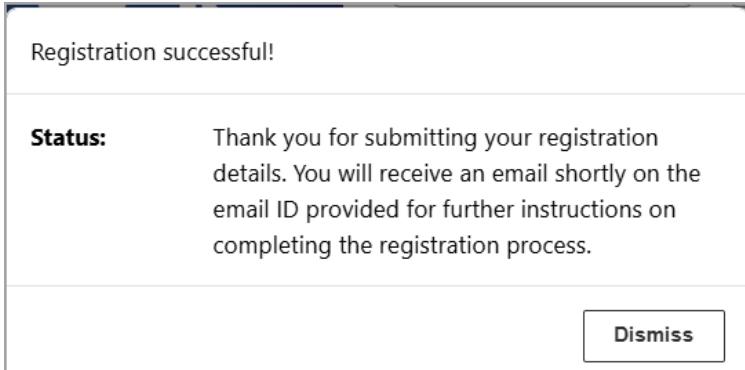


Valide su dirección de correo electrónico principal y su número de teléfono. Seleccione Agregar como contacto (Add as contact).

Please provide details

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

**Cancel** **Add as contact**



Continúe con el paso 4.

Paso 4. Se enviará un enlace de registro a la dirección de correo electrónico ingresada durante el registro.

Nota: El correo electrónico puede demorar hasta 15 minutos en llegar. Asegúrese de revisar la(s) carpeta(s) de SPAM/correo no deseado para ver si recibe el correo electrónico de [invites@microsoft.com](mailto:invites@microsoft.com). Si no lo recibe, deténgase y póngase en contacto con Servicios para proveedores (Vendor Services) de Prosper Portland en [VendorServices@ProsperPortland.us](mailto:VendorServices@ProsperPortland.us) para obtener más ayuda.

Paso 5. Seleccione el botón/enlace Aceptar invitación (Accept invitation) en el correo electrónico de registro.

## Prosper Portland invited you to access applications within their organization

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

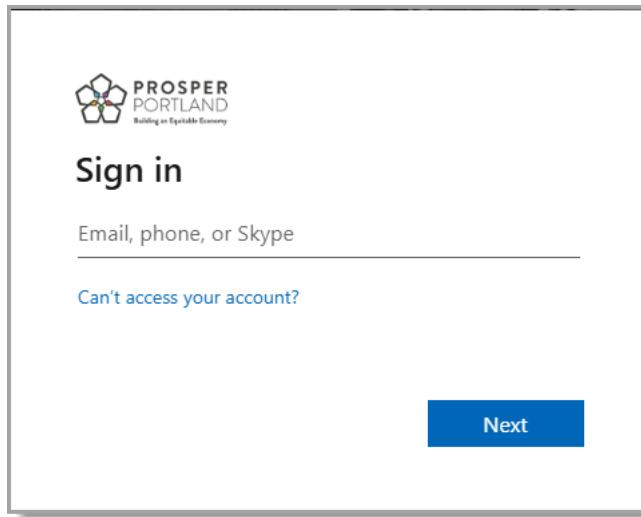
**!** Please only act on this email if you trust the organization represented below. In rare cases, individuals may receive fraudulent invitations from bad actors posing as legitimate companies. If you were not expecting this invitation, proceed with caution.

Organization: Prosper Portland  
Domain: [pdxdevelopment.onmicrosoft.com](https://pdxdevelopment.onmicrosoft.com)

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

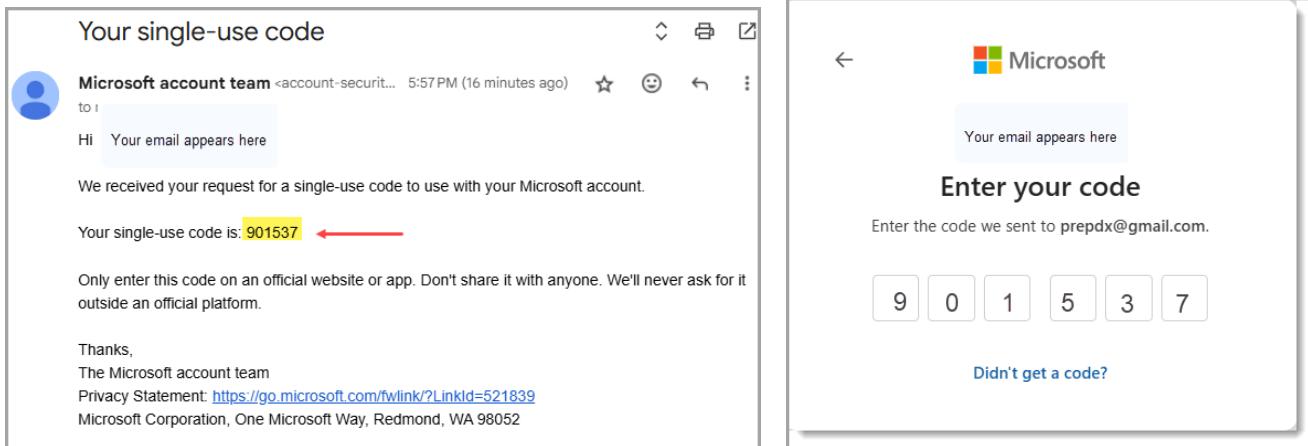
[Accept invitation](#)

Paso 6. Inicie sesión en su cuenta de Microsoft existente con la dirección de correo electrónico que utilizó durante el registro o cree una nueva cuenta de Microsoft para esa dirección si se le solicita.



Nota: Si su correo electrónico laboral/comercial está configurado con Microsoft, **la contraseña de su cuenta puede ser la contraseña de su correo electrónico/trabajo/red para su empresa**. Por motivos de seguridad, **NO** tenemos acceso a ninguna contraseña. Las contraseñas se administran entre usted y Microsoft y/o su empresa. No podemos restablecer ninguna contraseña. Si crea una nueva cuenta de Microsoft, asegúrese de configurar las opciones de recuperación de cuenta al registrarse para poder restablecer la contraseña si es necesario.

Paso 7. Después de ingresar su contraseña actual o crear una nueva si se le solicita, valide su cuenta con el código de confirmación enviado a la dirección de correo electrónico que proporcionó.



Your single-use code

Microsoft account team <account-security@microsoft.com> 5:57 PM (16 minutes ago)

Hi Your email appears here

We received your request for a single-use code to use with your Microsoft account.

Your single-use code is: **901537** ←

Only enter this code on an official website or app. Don't share it with anyone. We'll never ask for it outside an official platform.

Thanks,  
The Microsoft account team  
Privacy Statement: <https://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=521839>  
Microsoft Corporation, One Microsoft Way, Redmond, WA 98052

Microsoft

Your email appears here

Enter your code

Enter the code we sent to [prepdx@gmail.com](mailto:prepdx@gmail.com).

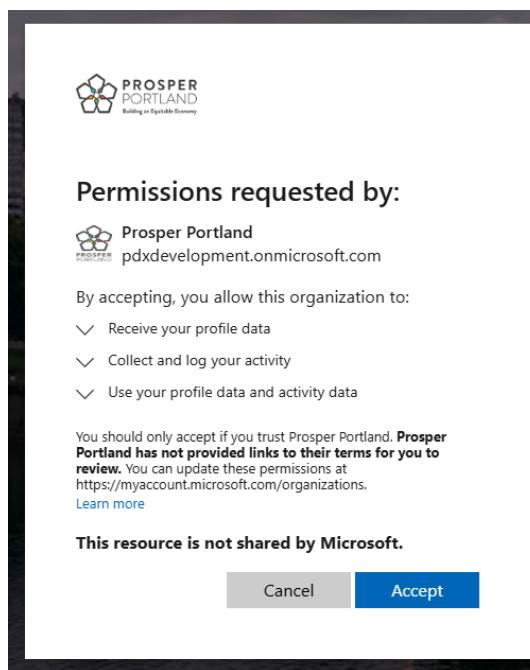
9 0 1 5 3 7

[Didn't get a code?](#)

Paso 8. Si se le solicita, seleccione el país/región donde realiza negocios.

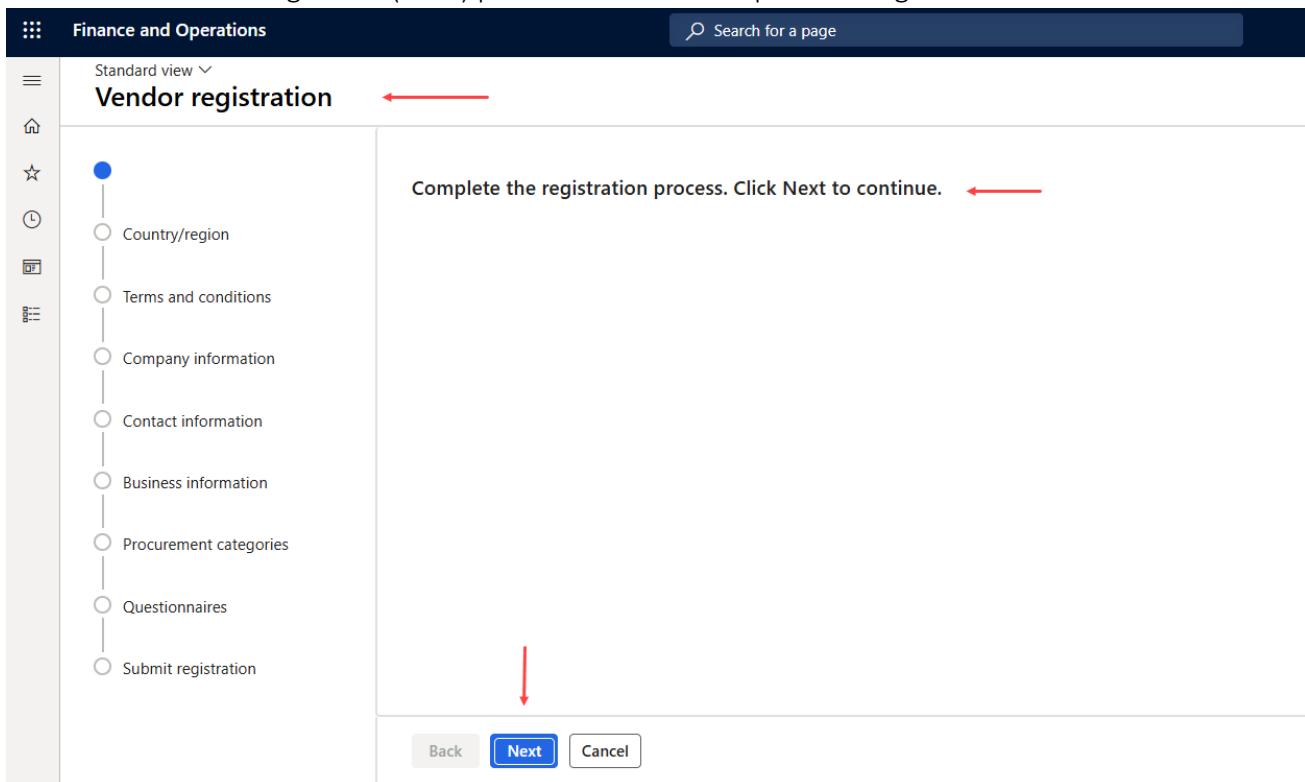
Paso 9. Lea y acepte los Términos y condiciones (Terms and conditions) y complete las instrucciones de seguridad.

Paso 10. Seleccione Aceptar (Accept) para vincular su cuenta de Microsoft con “Servicios para proveedores” (Vendor Services).



## Registro de proveedores

Paso 11. Seleccione Siguiente (Next) para comenzar a completar el registro.



Standard view ▾

**Vendor registration**

Country/region

Terms and conditions

Company information

Contact information

Business information

Procurement categories

Questionnaires

Submit registration

Complete the registration process. Click Next to continue.

Back Next Cancel

### País/ región (Country/region)

Paso 12. Seleccione el país/ región correspondiente o ingrese una abreviatura en el campo de filtro. Por ejemplo, si ingresa “USA” seguido de la tecla “Enter” (Intro) del teclado aparecerá Estados Unidos (USA).



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

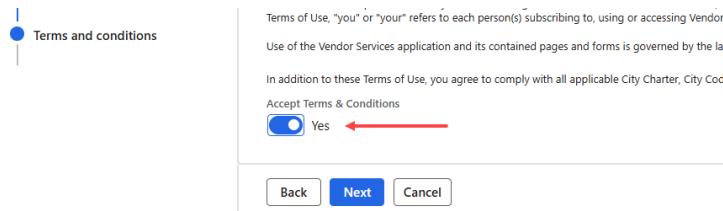
Country/region

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

highlight shows it is selected

## Términos y condiciones de uso (Terms and Conditions of Use)

Paso 13. Lea los Términos y condiciones de uso (Terms and Conditions of Use). Una vez que acepte, haga clic en/seleccione el botón bajo Aceptar los Términos y condiciones (Accept Terms and Conditions) para continuar.



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

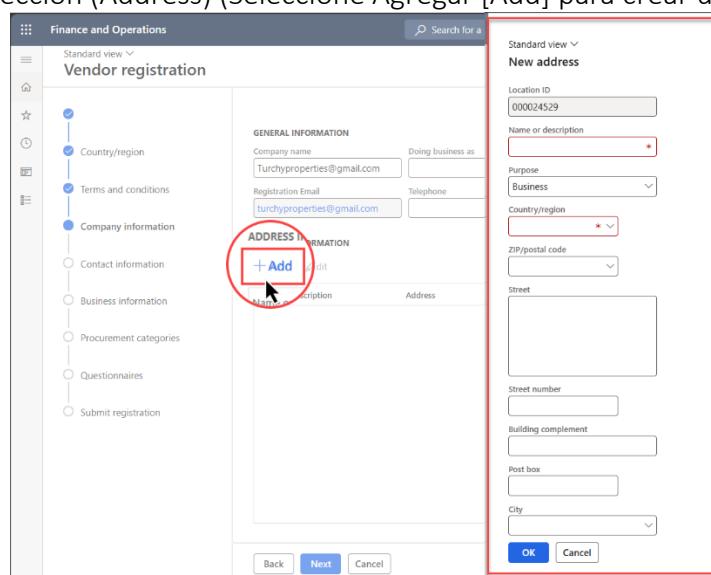
## Información de la empresa (Company information)

Paso 14. En la sección Información general (General information), complete los siguientes campos:

**GENERAL INFORMATION**

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

- a. Nombre comercial (Doing business as)
- b. Teléfono (Telephone)
- c. Correo electrónico (Email) (comercial/de la empresa): **este correo electrónico es para notificaciones comerciales y puede ser diferente de la dirección de correo electrónico de registro.**
- d. Dirección (Address) (Seleccione Agregar [Add] para crear una nueva)



Finance and Operations

Vendor registration

Standard view ▾

Country/region

Terms and conditions

Company information

Contact information

Business information

Procurement categories

Questionnaires

Submit registration

GENERAL INFORMATION

Company name: Turchyproperties@gmail.com

Doing business as:

Registration Email: turchyproperties@gmail.com

Telephone:

Address:

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. Complete el campo Nombre o descripción (Name or description) (por ejemplo, Principal, Ubicación, Pago, Empresa, Propietario...)
- f. Los proveedores deben agregar una dirección principal y de envío de pagos en los campos Propósito (Purpose) y Principal (Primary fields).
- g. Haga clic en Aceptar (OK).

**Location ID**

**Name or description** ←

**Purpose** ←

**Country/region**

**ZIP/postal code**

**Street**

**City**

**State**

**Primary**  
 Yes ← At least one address must be primary

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

Paso 15. Haga clic en el botón Cargar formulario W9 (Upload W9 form) para cargar un formulario W9 o W8 para la empresa.

**GENERAL INFORMATION**

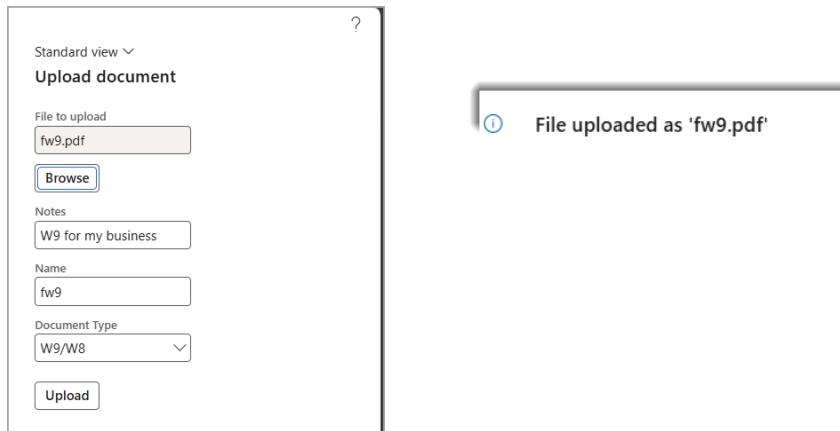
Company name	Doing business as	<b>Upload W9 form</b> 
ABC Company	ABC Co LLC	
Registration Email <small>defaults to your email from registration</small>	Telephone 555-555-5555	Fax Email If different from registration
		Website

**ADDRESS INFORMATION**

[+ Add](#) [Edit](#)

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

- Se requiere un formulario W9 antes de que la ciudad pueda emitir una orden de compra o que un proveedor pueda realizar trabajos.



Standard view ▾

Upload document

File to upload  
fw9.pdf

[Browse](#)

Notes  
W9 for my business

Name  
fw9

Document Type  
W9/W8

[Upload](#)

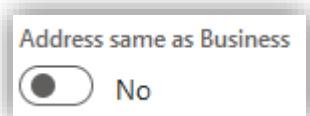
File uploaded as 'fw9.pdf'

### Información de contacto (Contact Information)

Paso 16. Complete los campos de información de contacto del contacto principal en la cuenta del proveedor:

- Primer nombre (First name), Segundo nombre (Middle name) (opcional), Apellido (Last name)
- Teléfono (Telephone)

- c. Dirección (Address): si la dirección coincide con la dirección comercial, haga clic en/seleccione Dirección igual a la comercial (Address same as Business). De lo



contrario, seleccione Agregar (Add) para agregar una dirección aparte para el contacto.

### Información de la empresa (Business Information)

Paso 17. Ingrese toda la información relevante bajo “Perfil de propiedad” (Ownership Profile), el número de registro municipal bajo “Número de identificación municipal” (City ID), seleccione un nombre en “Nombre para usar en el formulario 1099” (Select Name to use on 1099), el “Número de identificación fiscal estatal” (State tax ID) y el estado en “Estado” (State).

<input checked="" type="checkbox"/> Country/region	City ID
<input checked="" type="checkbox"/> Terms and conditions	Federal tax ID type
<input checked="" type="checkbox"/> Company information	WBE (Women Business Enterprise)
<input checked="" type="checkbox"/> Contact information	Federal tax ID
<input checked="" type="checkbox"/> Business information	ESB (Emerging Small Business)
<input type="radio"/> Procurement categories	Name to use on the 1099
<input type="radio"/> Questionnaires	DBE (Disadvantaged Business Enterprise)
<input type="radio"/> Submit registration	1099 box
	EEO (Equal Employment Opportunity)
	State tax ID type
	State tax ID
	Tax state

### Categorías de compras (Procurement categories)

Paso 18. Ya no se usa, pasará automáticamente al siguiente paso.

### Cuestionarios (Questionnaires)

Paso 19. Revise la información y los enlaces útiles sobre el cuestionario. Cuando esté listo, seleccione Completar cuestionario (Complete questionnaire) para responder las preguntas.

Standard view ▾

**Vendor registration**

- Country/region
- Terms and conditions
- Company information
- Contact information
- Business information
- Procurement categories
- 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

[Complete questionnaire](#) [View answers](#) [Previous questionnaire](#) [Next questionnaire](#)

- a. Aparecerá el botón Finalizar (End) en la última pregunta. Cuando haya completado el cuestionario, haga clic en Finalizar (End) y el estado del cuestionario indicará Finalizado (Finished). Haga clic en Siguiente (Next) para ir al paso de registro final.

Status: Finished

[Back](#) [Next](#) [Cancel](#)

#### Enviar registro (Submit registration)

Paso 20. Cuando haya completado toda la información de registro, haga clic en “Finalizar” ().

- a. Es importante enviar el registro de la forma más precisa y completa posible.

Submit registration

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

[Back](#) [Finish](#) [Cancel](#)

Paso 21. El proveedor registrado recibirá un correo electrónico de confirmación una vez que Prosper Portland complete la revisión. Esto puede demorar de 2 a 5 días hábiles.

**Vendor registration**

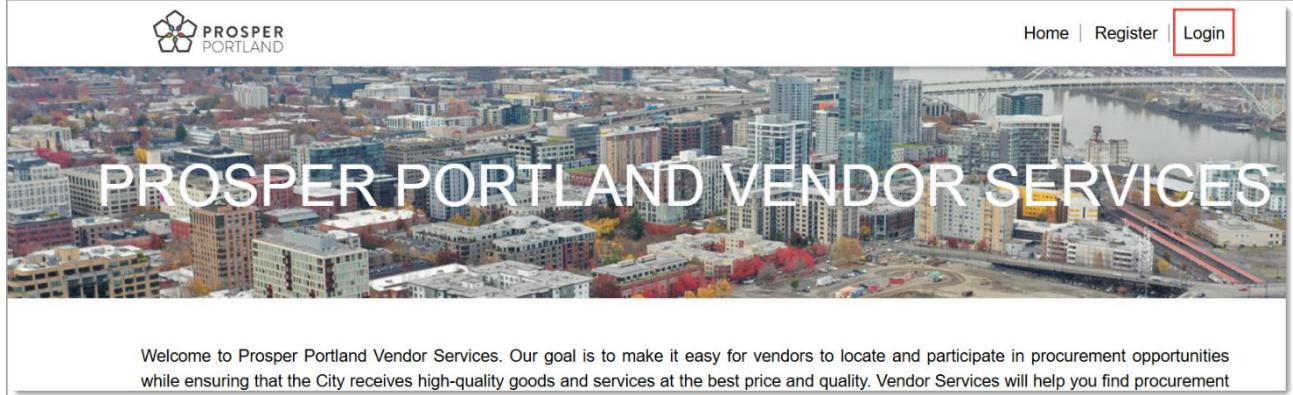
Congratulations! You have completed your registration. Your application is currently being reviewed. Upon approval you will receive a welcome letter by email within 2-5 business days. For any questions, please contact us at [VendorServices@ProsperPortland.us](mailto:VendorServices@ProsperPortland.us).

## Inicio de sesión en Servicios para proveedores (Vendor Services) de Prosper Portland

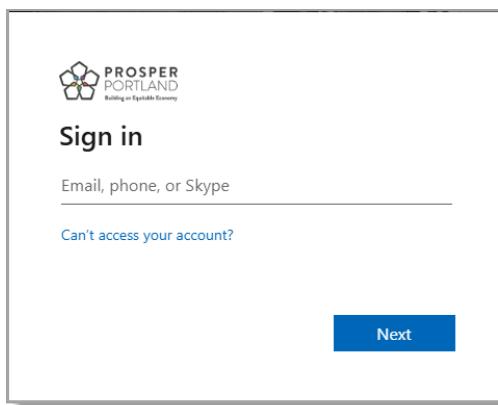
Los proveedores de Prosper Portland pueden iniciar sesión en “Servicios para proveedores” (Vendor Services) siguiendo los pasos detallados a continuación en el Portal para proveedores D365 de Prosper Portland (Prosper Portland D365 Vendor Portal)..

Paso 1. Navegue hasta el Portal para proveedores de Prosper Portland [Prosper Portland Vendor Portal](#) o ingrese la siguiente dirección en su navegador:  
<https://prospertestvendorportal.powerappsportals.us/>

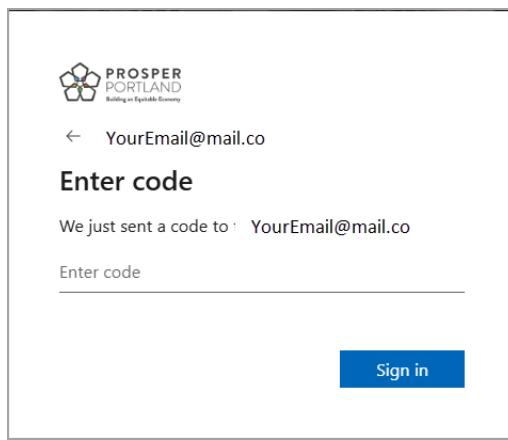
Paso 2. Haga clic en el botón Iniciar sesión (Sign in).



Paso 3. Ingrese las credenciales de inicio de sesión utilizadas durante el registro.



Paso 4. Valide el inicio de sesión ingresando el código enviado a su correo electrónico. Haga clic en el botón Iniciar sesión (Sign in).



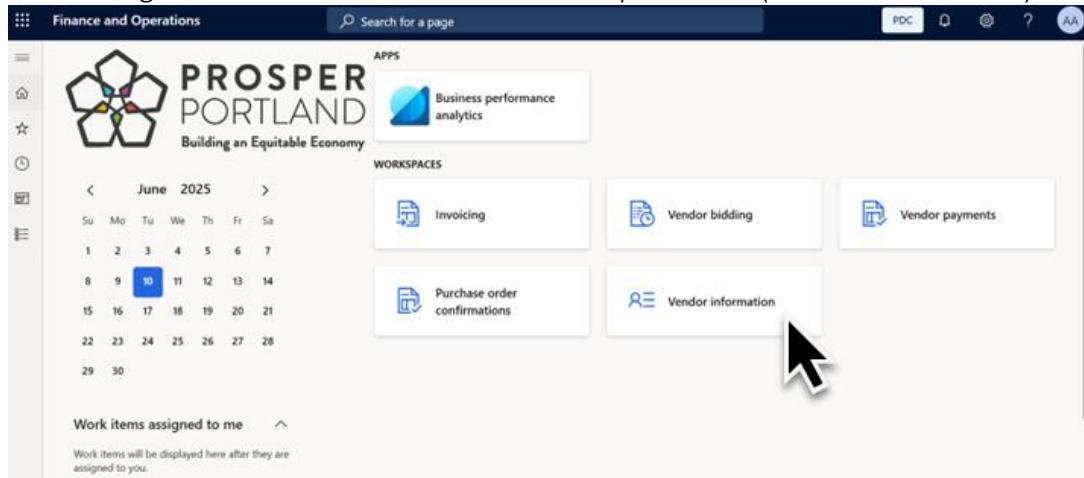
## Carga de archivos adjuntos e información bancaria en “Registro del proveedor” (Vendor Record).

Los proveedores de Prosper Portland pueden agregar archivos adjuntos a su “Vendor Profile” (Perfil de proveedor) siguiendo los pasos detallados a continuación en el Portal para proveedores D365 de Prosper Portland (Prosper Portland D365 Vendor Portal).

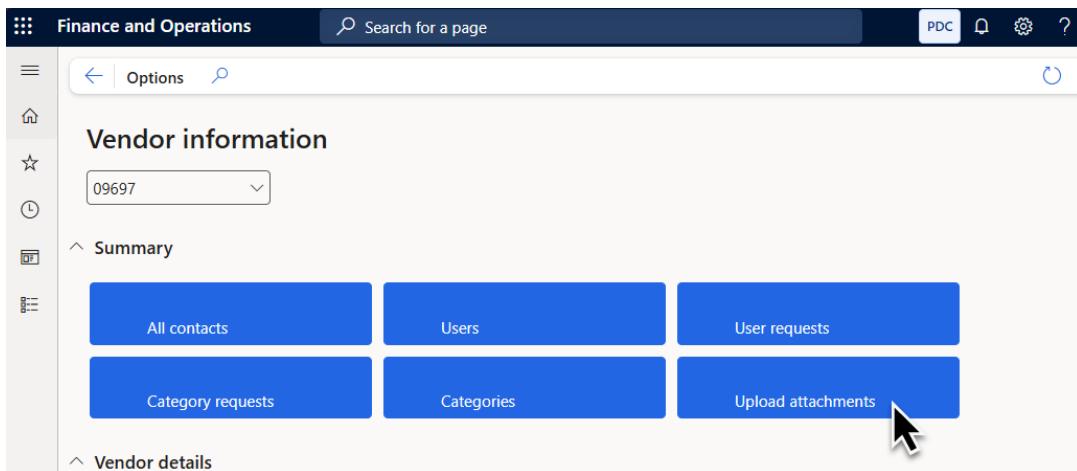
Ruta del menú: Página de inicio (Homepage) > Información de contacto (Contact information)

Paso 1. Inicie sesión en el sitio de Servicios para proveedores (Vendor Services) de Prosper Portland (Consulte [Inicio de sesión en “Vendor Services” \[Servicios\] de Prosper Portland](#) para obtener más ayuda).

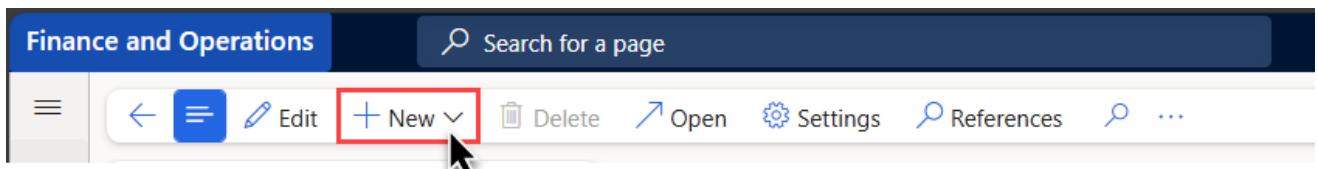
Paso 2. Haga clic en el mosaico Información del proveedor (Vendor information).



Paso 3. Seleccione el mosaico Cargar archivos adjuntos () .



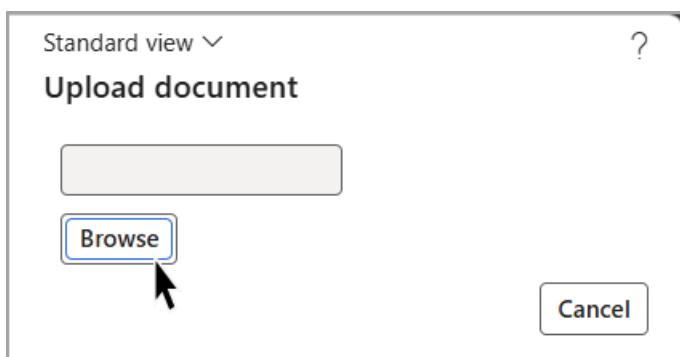
Paso 4. Seleccione el botón Nuevo (New).



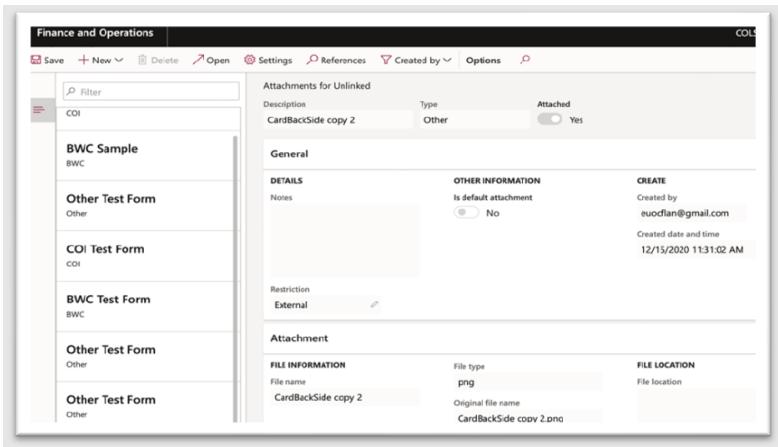
Paso 5. Seleccione Documento (Document).

- Al seleccionar Documento (Document), cargará sus documentos bancarios, el formulario W-9, el registro de la ciudad de Portland y el registro de la “Secretaría de Estado de Oregon” (Oregon Secretary of State). Repita este mismo proceso para cada documento que cargue.

Paso 6. Haga clic en el botón Explorar (Browse).



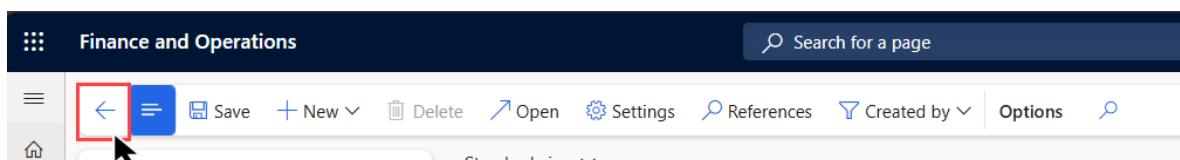
Paso 7. Seleccione el documento que desea cargar. Paso 8. Aparecerán los detalles del documento en la pantalla.



Paso 9. Verá el archivo adjunto indicado en la pantalla.

Repita los pasos 3 al 9 para cada archivo adjunto adicional.

Paso 10. Al terminar, seleccione la flecha hacia atrás para cerrar la ventana.



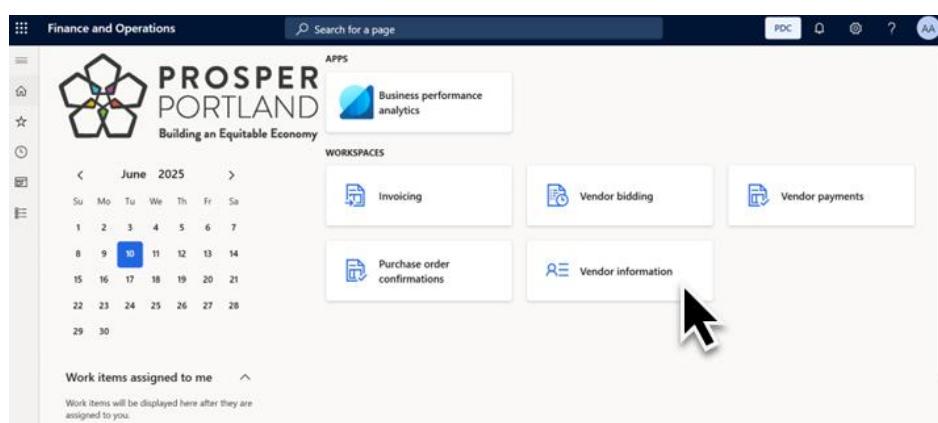
[Actualizar su perfil de proveedor](#)

[Actualizar su dirección](#)

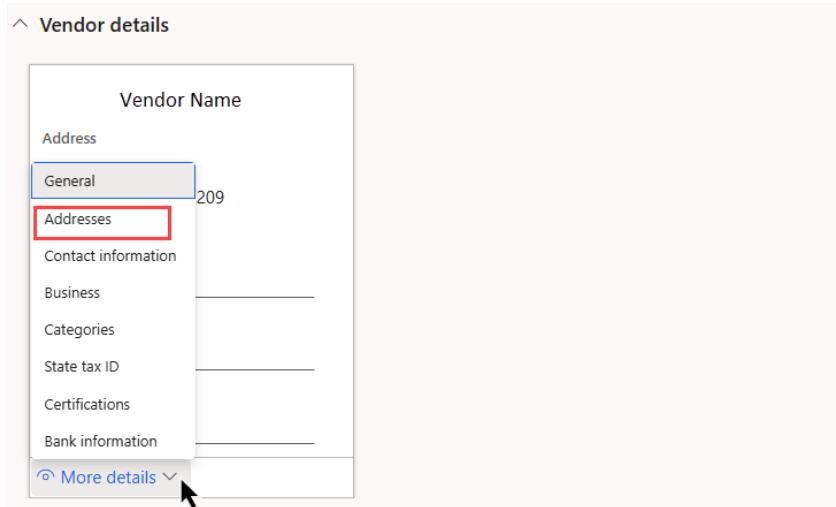
Los proveedores pueden actualizar su dirección siguiendo los pasos detallados a continuación en el Portal para proveedores D365 de Prosper Portland (Prosper Portland D365 Vendor Portal).

Ruta del menú: Página de inicio (Homepage) > Información del proveedor (Vendor information)

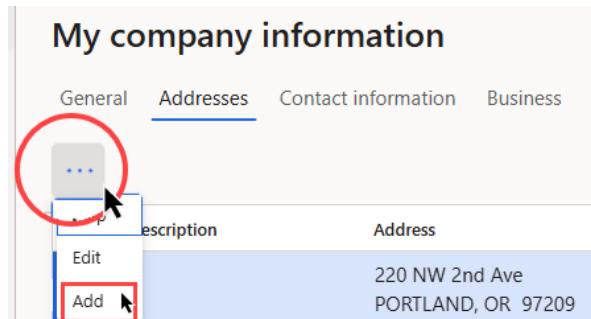
Paso 1. Seleccione el mosaico Información del proveedor (Vendor information) en la página de inicio.



Paso 2. Seleccione Más detalles () > Direcciones () en el menú desplegable.



Paso 3. Haga clic en los tres puntos de la esquina izquierda para seleccionar Agregar (Add) en el menú desplegable.



Paso 4. Seleccione el propósito de la dirección.

Paso 5. Ingrese una dirección para su negocio utilizando los campos País (Country), Calle (Street), Código postal (Zip Code), Ciudad (City) y Estado (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

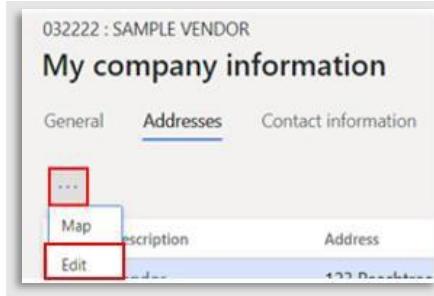
Paso 6. Haga clic en el botón Aceptar (OK).

- a. La nueva dirección se mostrará en la sección Direcciones (Address).

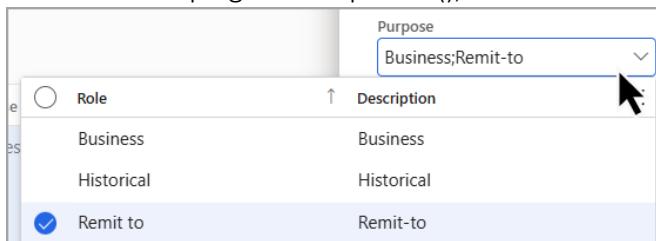
Name or description	Address	Purpose	Primary
Sample Vendor	123 Peachtree St Decatur, GA 30032 USA	Business;Remit-to	Yes

Para actualizar la información de la dirección de envío de pagos del proveedor, siga estos pasos: Paso 1. Seleccione Direcciones (Address)

Paso 2. Haga clic en los tres puntos de la esquina izquierda para seleccionar el botón Editar (Edit) en el menú desplegable.



Paso 3. En la lista desplegable Propósito (), seleccione Envío a (Remit to).



a. Actualice la información de contacto de la empresa según sea necesario:

- a. País/región
- b. Código postal (Zip/postal)
- c. Calle (Street)
- d. Ciudad (City)
- e. Estado (State)
- f. Deje el campo Condado blanco.

(Country/region) code

(County) en

Paso 4. Haga clic en Aceptar (OK).

## Actualizar información bancaria y de contacto

Los proveedores pueden actualizar su información de contacto en el “Vendor Portal” (Portal para proveedores) siguiendo los pasos que se detallan a continuación en el Portal para proveedores D365 de Prosper Portland (Prosper Portland D365 Vendor Portal).

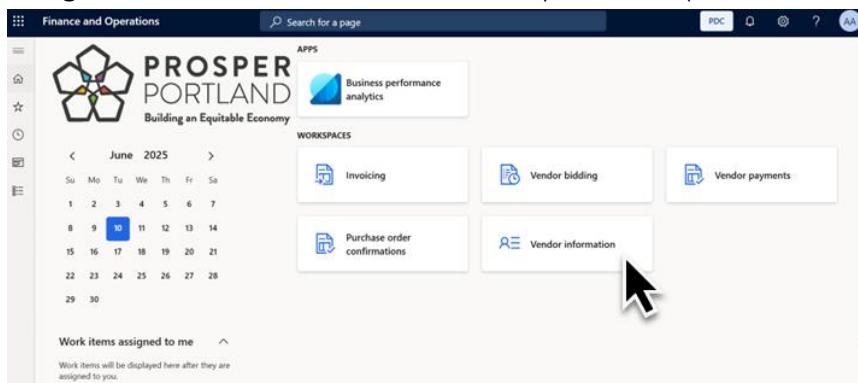
Ruta del menú: Página de inicio (Homepage) >

Información de contacto (Contact information)

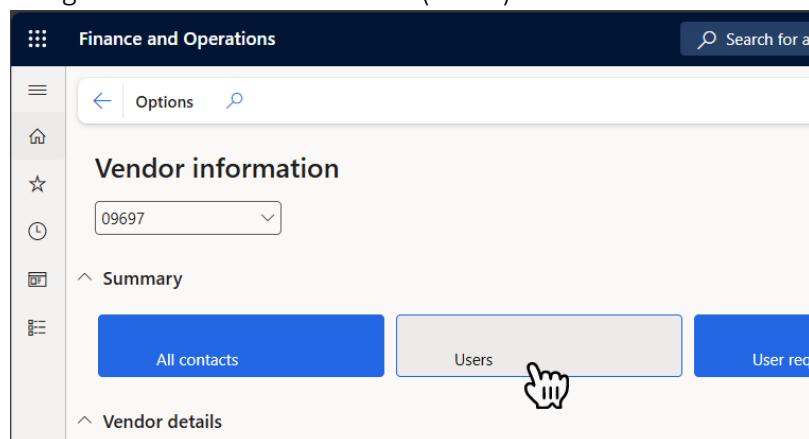
Paso 1. Acceda al Portal para proveedores

(Vendor Portal)

Paso 2. Haga clic en el mosaico Información del proveedor (Vendor information).



Paso 3. Haga clic en el botón Usuarios (Users).



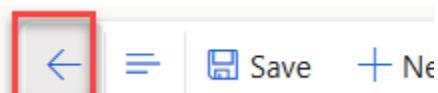
Paso 4. Haga clic en el hipervínculo azul del perfil deseado.

Paso 5. Haga clic para expandir la sección Información de contacto (Contact information).

Paso 6. Busque el campo en la columna que desea editar y haga clic en el bloque de celdas para editar la información del campo.

a. Si se proporcionan varios contactos, seleccione la casilla Principal (Primary) del contacto del proveedor que aparecerá como contacto principal.

Paso 8. Haga clic en la flecha hacia atrás para guardar la información y cerrar la pantalla Información del proveedor (Vendor information).

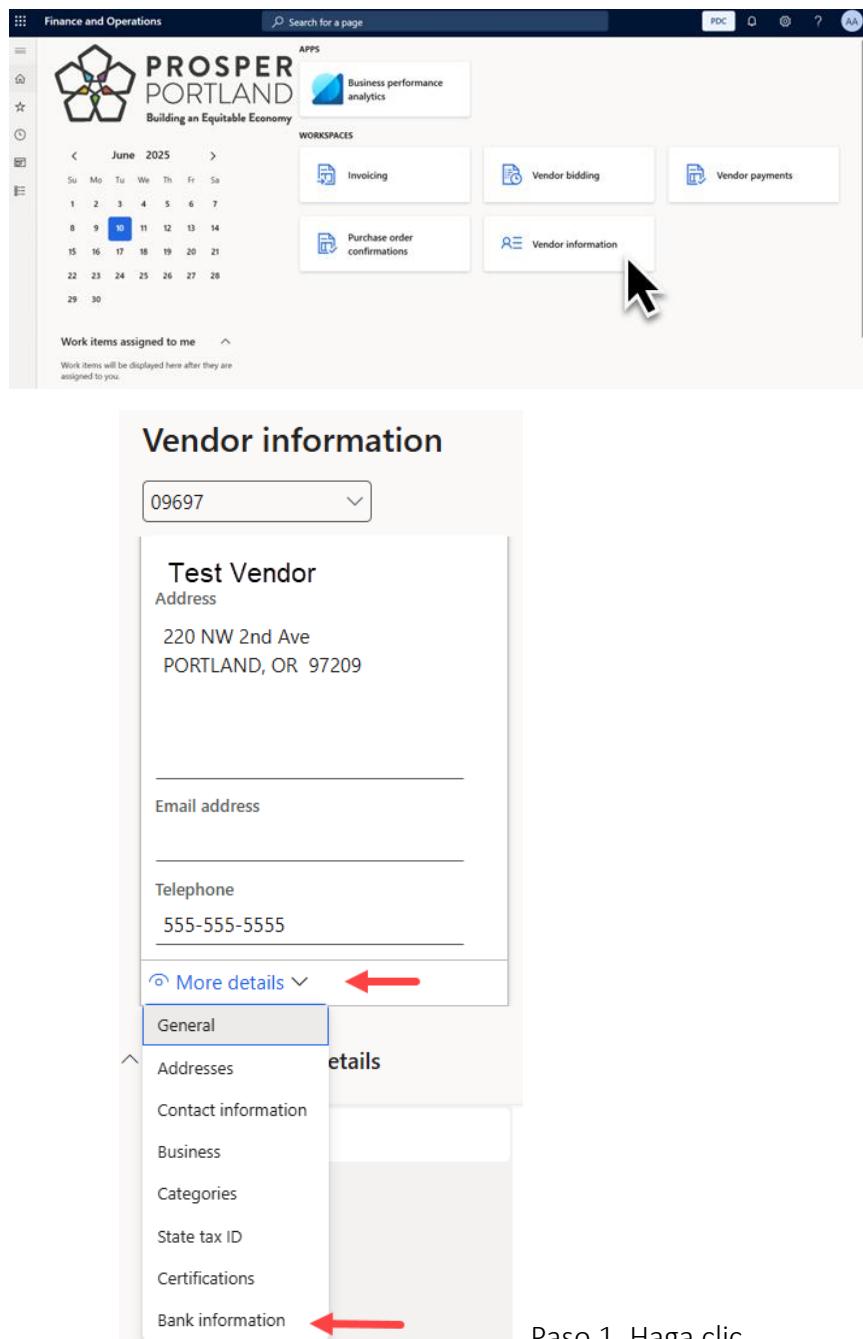


Los proveedores pueden actualizar su información bancaria en el “Vendor Portal” (Portal para proveedores) siguiendo los pasos que se detallan a continuación en el Portal para proveedores D365 de Prosper Portland (Prosper Portland D365 Vendor Portal).

Ruta del menú: Página de inicio (Homepage) > Información del proveedor (Vendor information)

Paso 1. Acceda al Portal para proveedores  
(Vendor Portal).

Paso 2. Haga clic en el mosaico Información del proveedor (Vendor information).



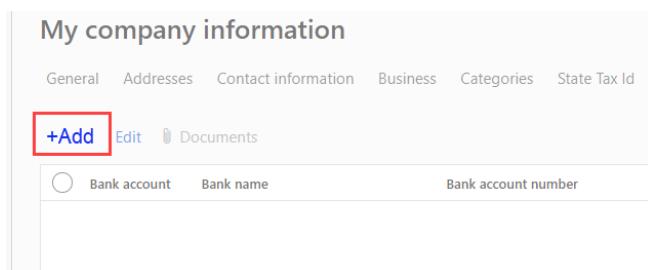
The screenshot shows the Microsoft Dynamics 365 Finance and Operations interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Finance and Operations', a search bar, and various system icons. Below the navigation bar, the 'PROSPER PORTLAND' logo is displayed, followed by the tagline 'Building an Equitable Economy'. A calendar for June 2025 is shown, with the 10th highlighted. To the right of the calendar are several workspace tiles: 'Invoicing', 'Vendor bidding', 'Vendor payments', 'Purchase order confirmations', and 'Vendor information'. A mouse cursor is hovering over the 'Vendor information' tile. The main content area is titled 'Vendor information' and shows a vendor record for 'Test Vendor'. The vendor's address is listed as '220 NW 2nd Ave, PORTLAND, OR 97209'. Below the address, there are fields for 'Email address' and 'Telephone', both of which are currently empty. At the bottom of the vendor record, there is a 'More details' link, which is highlighted with a red arrow. A secondary red arrow points to the 'Bank information' link in the 'More details' menu. The 'More details' menu also includes links for 'General', 'Addresses', 'Contact information', 'Business', 'Categories', 'State tax ID', 'Certifications', and 'Bank information'.

Paso 1. Haga clic

en el menú desplegable Más detalles (More

details) y seleccione Información bancaria (Bank information).

Paso 2. Haga clic en el botón Agregar (Add) en la página de Información de la empresa (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, and State Tax Id. Below the navigation bar, there is a section titled 'My company information' with a sub-section titled 'Bank'. This sub-section contains fields for 'Bank account' (with a radio button), 'Bank name' (input field), and 'Bank account number' (input field). At the top of this section, there are three buttons: '+Add' (highlighted with a red box), 'Edit', and 'Documents'.

?

Standard view ▾

## Bank information

 Documents

Bank account

Bank name

 \*

Bank account number

 \*

Routing number

 \*

IBAN

 \*

SWIFT code

 \*

Effective date

 \* 

Expiration date

Comments

OK

Cancel

Paso 3. Ingrese su información bancaria para

recibir pagos a través de ACH.

### Proveedores activos: Ver e imprimir órdenes de compra

Los proveedores pueden ver las órdenes de compra confirmadas y los archivos adjuntos, e imprimir las confirmaciones de las órdenes de compra siguiendo los pasos que se detallan a continuación en el Portal para proveedores D365 de Prosper Portland (Prosper Portland D365 Vendor Portal).

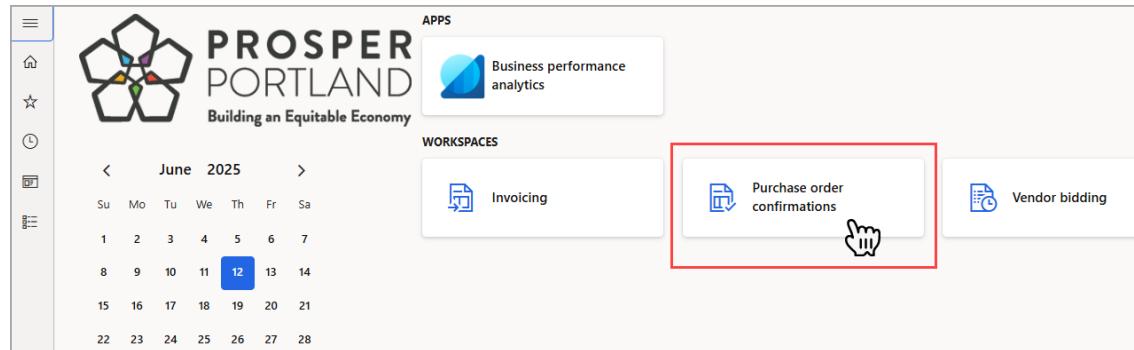
Los proveedores recibirán una notificación por correo electrónico cuando se emita una orden de compra. Este correo electrónico se enviará a la dirección de correo electrónico asociada a la cuenta del proveedor. Vaya a la sección [Actualizar información de contacto](#) ( Update Contact

Information) para cambiar la dirección de correo electrónico asociada a su registro de proveedor.

Acceda a través de la ruta del menú: Página principal (Home page) >

Confirmación de la orden de compra (Purchase order confirmation)

Paso 1. Haga clic en el mosaico Confirmación de la orden de compra (Purchase order confirmation).



Paso 2. Se abrirá el Registro de confirmaciones de órdenes de compra (Purchase Order Confirmations Journal). Seleccione la orden de compra deseada y seleccione Imprimir/Vista previa (Print/View). Seleccione Vista previa original (Original View).

A screenshot of the 'Purchase order confirmations' list page in the Finance and Operations module. The top navigation bar shows 'Finance and Operations' and 'COLS'. The page has a 'Standard view' dropdown and a 'Purchase order confirmations' title. Below is a table with columns: 'Invoice account', 'Purchase order', 'Purchase journal', 'Accounting date', 'Date', 'Buyer group', 'Cur...', 'Amount', and 'Order send status'. The first row has a red box around the 'Invoice account' column and a red box around the 'Purchase order' column. The first row also has a red box around the 'Preview/Print' dropdown, which is set to 'Purchase order request'. The table data is as follows:

Paso 3. Se mostrará la confirmación de la orden

de compra. Paso 4. Seleccione la lista

desplegable Exportar (Export).

Paso 5. Seleccione un tipo de archivo del menú desplegable para descargar la confirmación de la orden de compra. Una vez descargada en su ordenador, podrá imprimir la confirmación de la orden de compra.

## Proveedores activos: Ver el estado y la información de pago

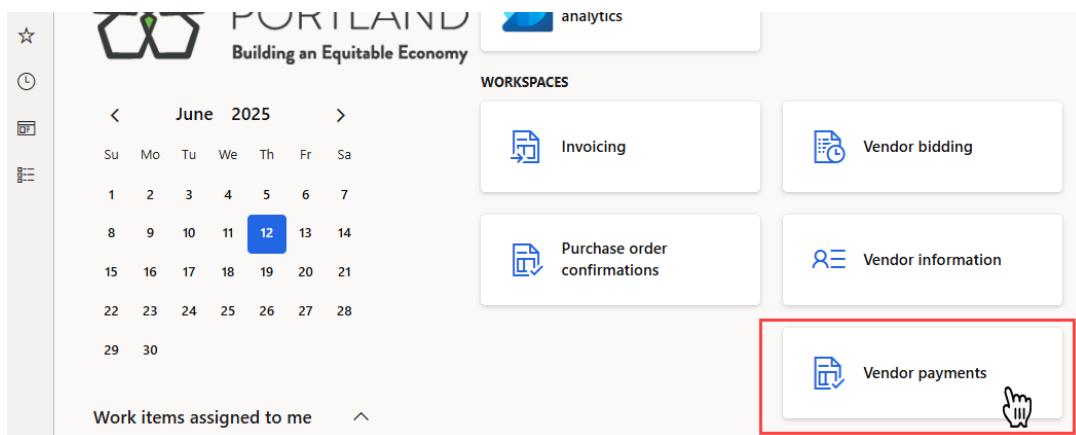
Los proveedores pueden ver el estado de todos los pagos realizados, además de información como el número de cheque, el destinatario y la fecha de cada pago, así como los detalles de la orden de compra por la que se realizó el pago, siguiendo los pasos que se detallan a continuación en el Portal para proveedores D365 (D365 Vendor Portal) de Prosper Portland.

Acceda a través de la ruta del menú: Página de inicio

(Home page) > Pagos a proveedores (Vendor payments)

Paso 1. Haga clic en el mosaico Pagos a proveedores

(Vendor payments) en la página de inicio.



Paso 2. Haga clic en el mosaico Pagados (Paid).

Vendor account	Transaction type	Amount in transaction cur...	Date
007170	Purchase order	436.05	2/8/2016
007170	Purchase order	126.09	2/8/2016
007170	Purchase order	249.84	2/9/2016
007170	Purchase order	427.30	2/9/2016
007170	Purchase order	365.63	2/9/2016
007170	Purchase order	123.04	2/9/2016

Paso 3. Se mostrará la página Facturas/Cheques (Invoices/Checks). Se mostrará la siguiente información del proveedor:

- Cuenta bancaria (Bank Account)
- Fecha (Date)
- Número de cheque (Check number)
- Estado (Status)
- Destinatario (Recipient)
- Moneda (Currency)
- Monto (Amount)

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, Inc	255 West Federal Street	✓
BankTest 1	6/11/2020	4	Paid	000013	Turning Technologies, Inc	255 West Federal Street	✓
BankTest 1	6/11/2020	3	Paid	000013	Turning Technologies, Inc	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	✓

Paso 4. En la tabla, seleccione la línea de pago deseada.

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, Inc	255 West Federal Street	✓
BankTest 1	6/11/2020	4	Paid	000013	Turning Technologies, Inc	255 West Federal Street	✓
BankTest 1	6/11/2020	3	Paid	000013	Turning Technologies, Inc	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	✓

Paso 5. Haga clic en la pestaña “General” (General) para ver los detalles de pago de la línea seleccionada.

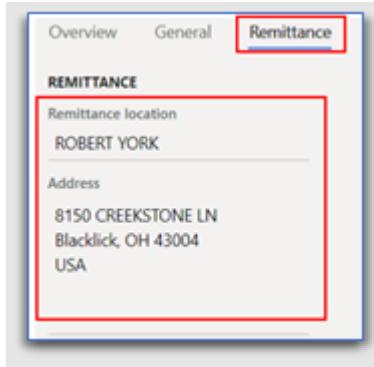
- a. Cuenta bancaria (Bank Account)
- b. Número de cheque (Check number)
- c. Moneda (Currency)
- d. Monto (Amount)
- e. Tipo de destinatario (Recipient type)
- f. Destinatario (Recipient)
- g. Nombre del destinatario (Recipient name)
- h. Cuentas de la empresa (Company accounts)
- i. Comprobante (Voucher)
- j. Código de motivo (Reason code)
- k. Comentario del motivo (Reason comment)

The screenshot shows a software interface for managing checks. At the top, there is a 'DATE RANGE' section with 'From date' set to '12/1/2015' and 'To date' set to '11/25/2020'. Below this, there are two tabs: 'Overview' and 'General', with 'General' being the active tab and highlighted with a red box. The main content area displays various payment details in a grid format:

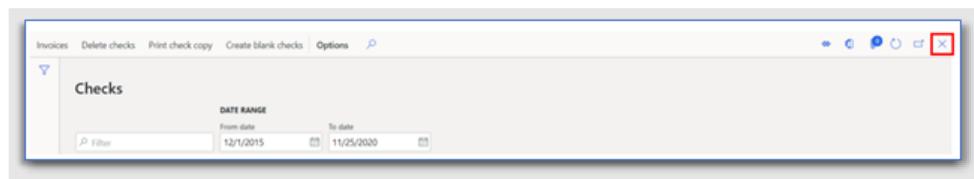
Bank account	Recipient type	Voucher	Reason comment	Created date and time
CHASEWARR	Vendor	APPY140849...		11/19/2020 02:34:47 PM
Check number	Recipient	Bridging posting	Created by	
21439461	022323	Yes	DeepakVOA	
Currency	Recipient name	Cleared date	Modified date and time	
USD	ROBERT YORK		11/19/2020 02:34:47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

Paso 6. Haga clic en la pestaña Pago (Remittance).

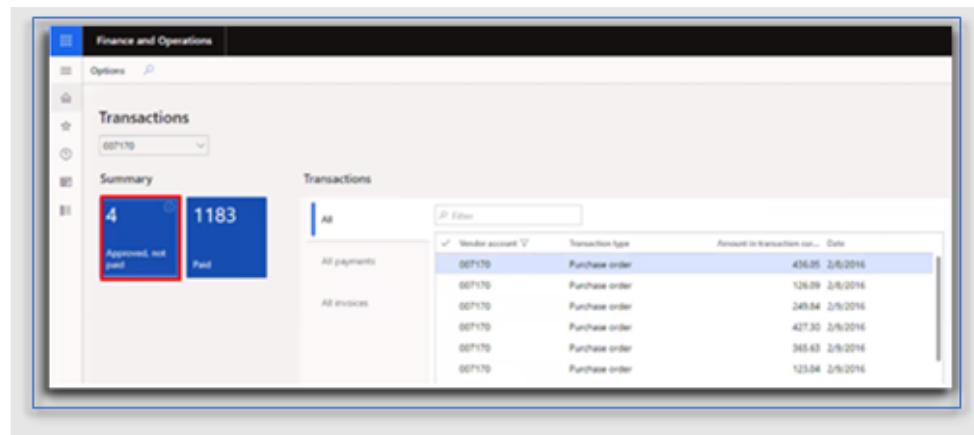
Paso 7. Vea la ubicación y la dirección de pago del proveedor para la línea de pago seleccionada.



Paso 8. Haga clic en la “X” para salir de la página.



Paso 9. Haga clic en el mosaico Aprobado, no pagado” (Approved, not paid).



Paso 10. Se mostrará la página Transacciones aprobadas, no pagadas (Approved, not paid transactions). Se mostrará la siguiente información del proveedor:

- N.º de factura (Invoice #)
- N.º de orden de compra (Purchase order #)
- Fecha de factura (Invoice date)
- Fecha de vencimiento de la factura (Invoice due date)
- Estado de la factura (Invoice status) (pagada o impaga)
- Número de cuenta del proveedor (Vendor account number)

Approved, not paid				
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

Nota: El proveedor puede ver los detalles de la orden de compra haciendo clic en el enlace de la orden de compra en la línea de pago seleccionada.

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		Lines Header Invoiced Confirmed																															
Purchase order lines																																	
<a href="#">+ Add line</a> <a href="#">Add lines</a> <a href="#">Add products</a> <a href="#">Remove</a> <a href="#">Purchase order line</a> <a href="#">Financials</a> <a href="#">Inventory</a> <a href="#">Product and supply</a> <a href="#">Update line</a> <a href="#">Work details</a>																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>T...</th> <th>Budget check r...</th> <th>Line number</th> <th>Item number</th> <th>Product name</th> <th>Procurement category</th> <th>Variant number</th> <th>CW quantity</th> <th>CW unit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>10</td> <td>GARHARTT, J140-BRN XLG TL...</td> <td>Protective coats</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>20</td> <td>GARHARTT, R41-BRN 40 36TC37...</td> <td>Protective coveralls</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							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				
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																													

## Asistencia técnica del Portal para proveedores (Vendor Portal)

¿Tiene preguntas sobre el registro?

### Proveedores de la ciudad actuales

¿Ha realizado negocios anteriormente con Prosper Portland utilizando el Portal de servicios para proveedores (Vendor Services Portal) anterior? De ser así, le solicitamos a todos los proveedores que se vuelvan a registrar utilizando su dirección laboral principal. Ya no es necesario utilizar un proveedor de correo electrónico externo como Google o Yahoo. Seleccione Registrarse (Sign Up) en la parte superior de la página para comenzar.

### ¿Es un nuevo proveedor de Prosper Portland?

Registrarse es rápido y sencillo. Necesitará su dirección de correo electrónico laboral principal, su “número de identificación fiscal federal” (Federal Tax ID)/“número de identificación del empleador” (Employer Identification Number, EIN) y una copia de su formulario W9. Seleccione Registrarse (Sign Up) en la parte superior de la página para comenzar.

¿Aún necesita ayuda? Comuníquese con nosotros por correo electrónico o teléfono:

**Correo electrónico:** [VendorServices@prosperportland.us](mailto:VendorServices@prosperportland.us)

**Teléfono:** 503-823-3276