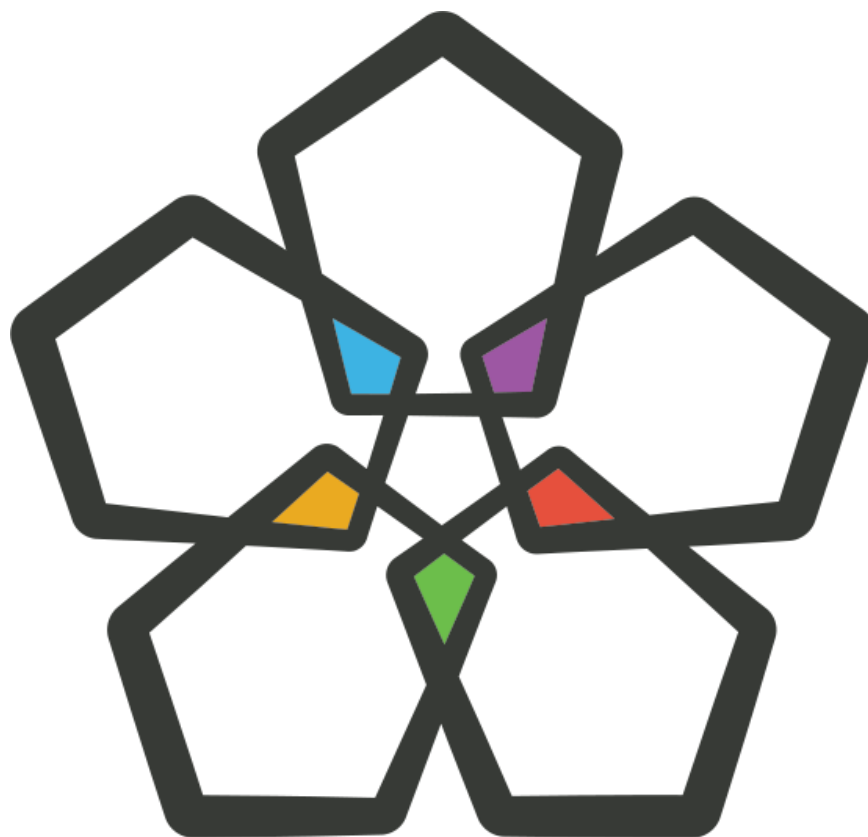




PROSPER PORTLAND

Посібник користувача Prosper Portland

Оновлено: Березень 2025 р.

Зміст

Короткий виклад.....	3
Допомога з перекладом на інші мови	3
Облікові записи, які використовуються для входу до Служби постачальників	5
Рекомендовані браузері для роботи у Порталі постачальника	6
Реєстрація нового або існуючого постачальника	6
Вхід до Служби постачальників Prosper Portland (Prosper Portland Vendor Services)	17
Завантаження додатків і банківської інформації до запису постачальника	18
Оновлення контактної та банківської інформації	24
Існуючі постачальники Перегляд і друк замовлень на купівлю.....	28
Існуючі постачальники Перегляд стану платежу та платіжної інформації.....	30
Підтримка Порталу постачальника	35
Є запитання про реєстрацію?	35

Короткий виклад

Ви почнете з двоетапного процесу налаштування вашого "Порталу постачальника" (Vendor Portal). Будь ласка, дивіться наступні сторінки цього документа для отримання детальнішого огляду кожного кроку процесу.

Крок 1. Почніть із реєстрації себе ввівши у Портал постачальника ваше офіційне ім'я та прізвище, федеральний ідентифікаційний номер платника податків (Federal Tax ID) і адресу електронної пошти. Ви отримаєте електронний лист із запрошенням прийняти створений вами запис у Порталі постачальника, який міститиме 8-значний одноразовий код для завершення реєстрації. Коли ви ввійдете за допомогою цього коду, ви оновите назву та контактну інформацію свого підприємства, а також завантажите свою форму W-8 або W-9 (див. стор. 1-16).

Крок 2. Після цього працівники "Служби постачальників" (Vendor Services) схвалють вашу реєстрацію протягом 2-5 робочих днів. Після схвалення ви зможете повернутися до свого Порталу постачальника, щоб завершити налаштування, ввівши свою банківську інформацію для отримання платежів через АСН, та завантажити реєстраційні документи, видані містом Портленд і Секретарем штату Орегон (див. стор. 16-24).

Вітання! Ви завершили реєстрацію на Порталі постачальника та налаштували свій профіль. Невдовзі після цього буде надіслано вітальний електронний лист від Служби постачальників Prosper Portland (Prosper Portland Vendor Services). Після початку роботи ви зможете зайти до Порталу, щоб переглянути замовлення на постачання та будь-які пов'язані з ними рахунки-фактури (див. стор. 26–30).

Примітка. Prosper Portland підтвердить ваш федеральний ідентифікаційний номер платника податків у Службі внутрішніх доходів (Internal Revenue Service, IRS). Якщо ваш федеральний ідентифікаційний номер платника податків не збігатиметься з назвою підприємства, процес налаштування вашого профілю постачальника може бути відкладено.

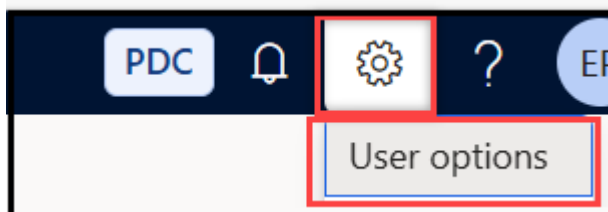
Ви можете знайти свій федеральний ідентифікаційний номер платника податків, також відомий як ваш ідентифікаційний номер роботодавця (Employer Identification Number, EIN), кількома способами: перевірте свій лист-підтвердження EIN, перегляньте підприємницькі документи (наприклад, податкові декларації, ліцензії та дозволи або документи щодо заробітної плати, як-от 1099s) або зв'яжіться з IRS Business and Specialty Tax Line (лінією оподаткування бізнесу та спеціалізованих підприємств Служби внутрішніх доходів) за номером 1-800-829-4933.

Допомога з перекладом на інші мови

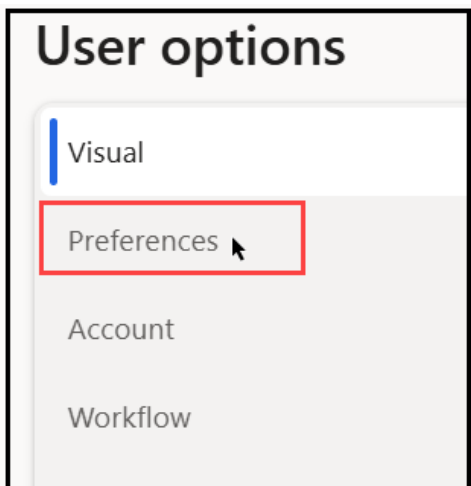
Примітка. Портал містить програмне забезпечення для допомоги з перекладом, і залежно від ваших мовних уподобань ви зможете зробити свій вибір на головній сторінці Порталу постачальника та у своєму профілі Служби постачальників Prosper Portland.

Крок 1: Перейдіть на [Портал постачальника Prosper Portland](https://prosperportlandvendorservices.powerappsportals.us/) (Prosper Portland Vendor Portal) або введіть таку адресу у своєму веб-браузері:
<https://prosperportlandvendorservices.powerappsportals.us/>

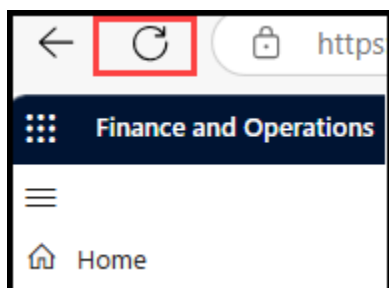
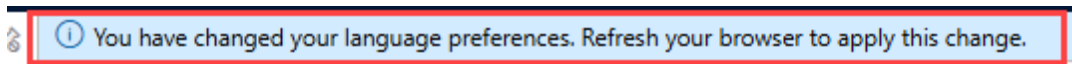
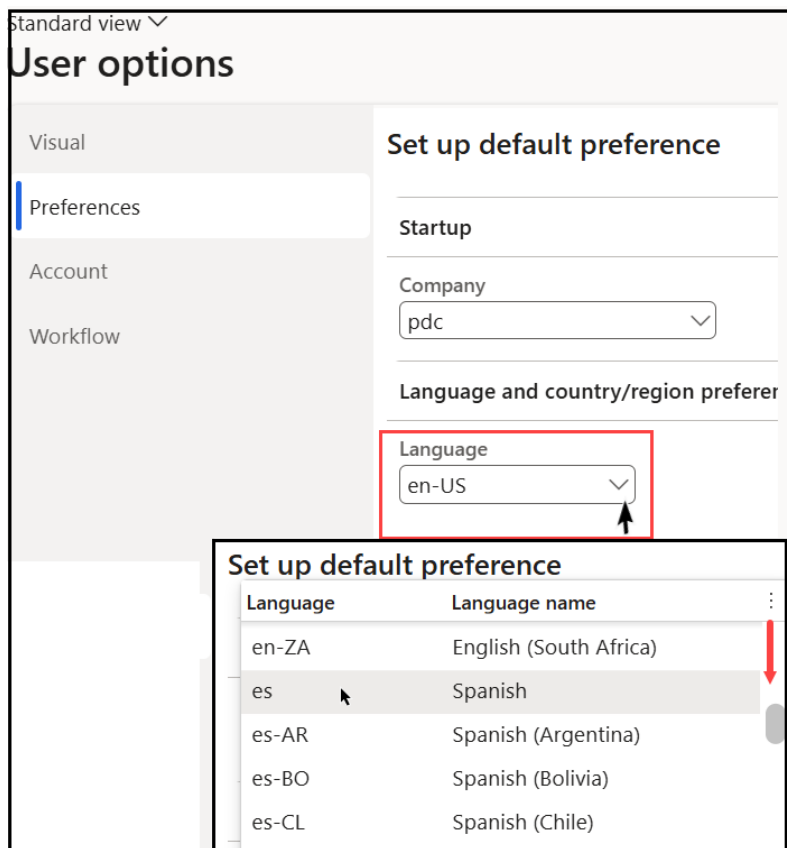
Крок 2: Натисніть кнопку "Зареєструватися" (Register) на верхній чорній стрічці.



Крок 3: Виберіть Параметри користувача (User options) > Налаштування (Preferences)



Крок 4. Виберіть розкривний список "Мова" (Language) в розділі "Налаштування мови та країни/регіону" (Language and country/region preferences).



Облікові записи, які використовуються для входу до Служби постачальників

Служба постачальників Prosper Portland (Prosper Portland Vendor Services) рекомендує постачальникам реєструватися за допомогою адреси електронної пошти свого підприємства/робочої електронної пошти.

Рекомендовані браузери для роботи у Порталі постачальника

Портал постачальника працює з більшістю основних веб-браузерів, таких як Chrome, Edge і Safari. Ми не радимо використовувати Internet Explorer.

Реєстрація нового або існуючого постачальника

Постачальники Prosper Portland можуть зареєструватися як нові постачальники (new vendor), виконавши задокументовані кроки на Порталі постачальника D365 Prosper Portland. Існуючі постачальники (existing vendors) Prosper Portland можуть зареєструватися як користувачі (user) та підключитися до свого наявного облікового запису постачальника. Вони можуть виконувати ті самі кроки, якщо не зазначено інше.

Реєстрація

Крок 1. Перейдіть на [Портал постачальника Prosper Portland](https://prosperportlandvendorservices.powerappsportals.us/) (Prosper Portland Vendor Portal) або введіть у веб-браузері таку адресу:

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

Крок 2. Натисніть кнопку "Зареєструватися" (Register) на верхній чорній стрічці.



Крок 3. Заповніть потрібні поля реєстраційної інформації, включно з робочою/підприємницькою адресою електронної пошти та федеральним ідентифікаційним номером платника податків (Federal Tax ID), а потім виберіть "Зареєструватися" (Register).

Крок 3 для існуючого постачальника для додаткових інструкцій:

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.

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.](#)

Повідомлення під час обробки.

Please wait while we
process your request...

Повідомлення після завершення.



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.

Перейдіть до кроку 4.

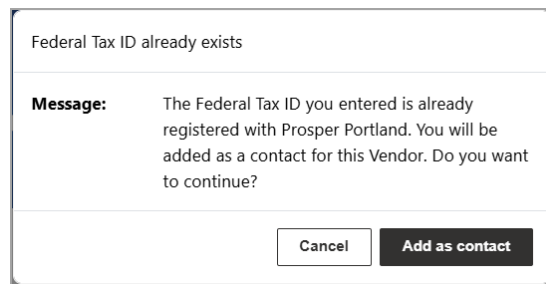
Крок 3. Існуючі постачальники

Заповніть потрібні поля реєстраційної інформації, використовуючи такі правила для полів

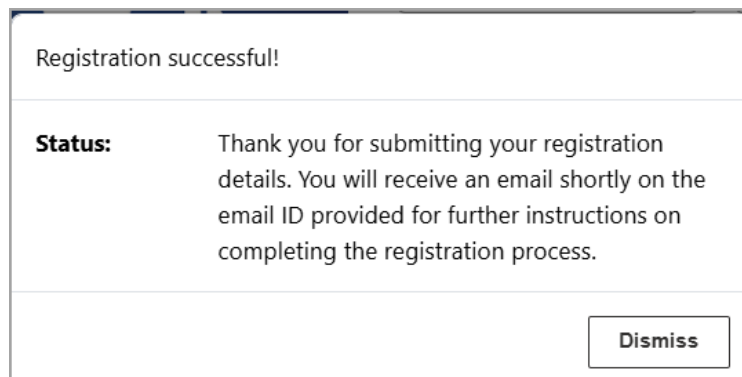
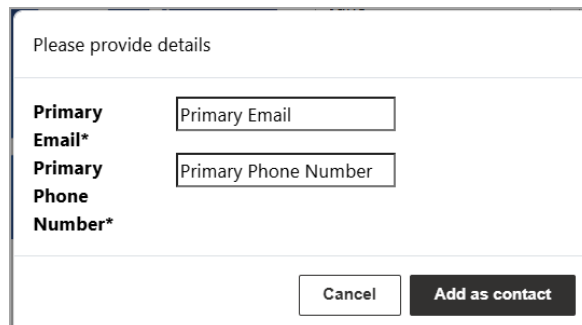
- а. "Підприємницька адреса електронної пошти" (Business Email) (використовуйте індивідуальну робочу адресу електронної пошти – (тобто ім'я людини@назва компанії.com)
- б. "Федеральний ідентифікаційний номер платника податків" (Federal Tax ID)
 - а. Використайте федеральний ідентифікаційний номер платника податків, який пов'язано з вашим підприємством і попереднім обліковим записом постачальника.

Потім натисніть "Зареєструватися" (Register).

Якщо обліковий запис постачальника знайдено, з'явиться повідомлення про те, що федеральний податковий ідентифікаційний номер платника податків уже існує («Federal Tax ID already exists»). Виберіть "Додати як контакт" (Add as contact).



Перевірте свою основну адресу електронної пошти та номер телефону. Виберіть "Додати як контакт" (Add as contact).

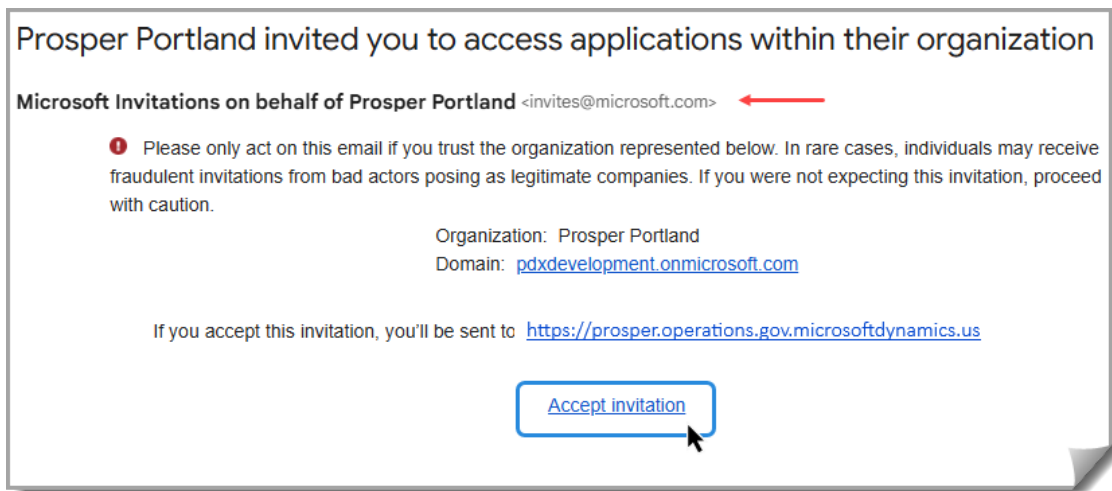


Перейдіть до кроку 4.

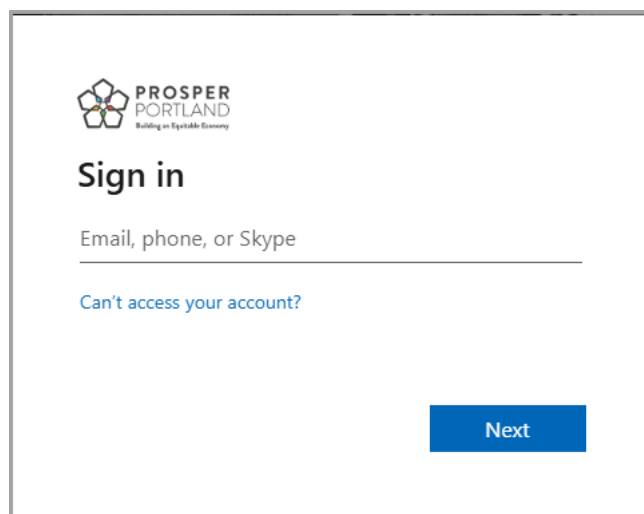
Крок 4. Посилання на реєстрацію буде відправлено на адресу електронної пошти, яка була введена під час реєстрації.

Примітка. Електронний лист надійде протягом 15 хвилин. Обов'язково перевіряйте папки зі спамом/небажаною поштою (SPAM/Junk Folder) на наявність електронних листів, які надійдуть із invites@microsoft.com. Якщо ви не отримали електронного листа, зупиніться і зв'яжіться із Службою підтримки постачальників Prosper Portland за електронною адресою VendorServices@ProsperPortland.us для подальшої підтримки.

Крок 5. Виберіть кнопку/посилання "Прийняти запрошення" (Accept Invitation) в реєстраційному електронному листі.

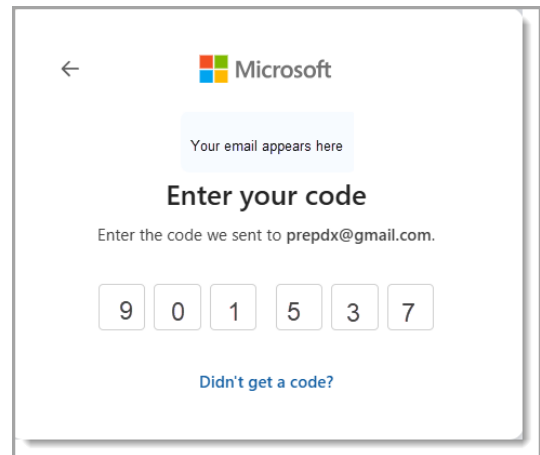
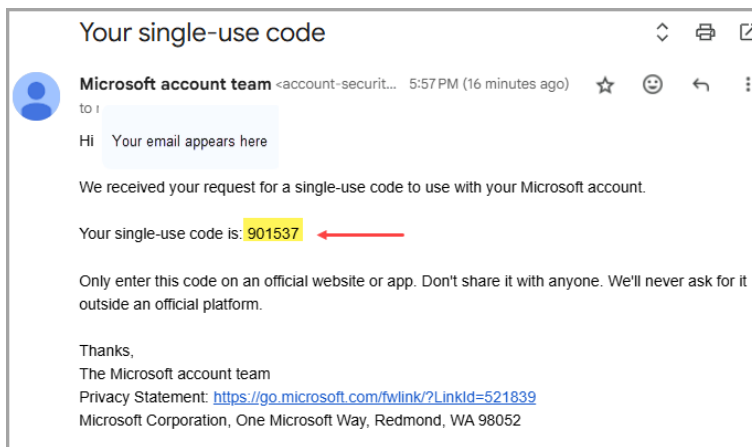


Крок 6. Увійдіть у свій наявний обліковий запис Microsoft, використовуючи адресу електронної пошти, використану під час реєстрації, або створіть новий обліковий запис Microsoft для цієї адреси електронної пошти, якщо буде запропоновано.



Примітка. Якщо вашу робочу/підприємницьку електронну пошту налаштовано в Microsoft, **пароль вашого облікового запису може бути паролем електронної/робочої/мережевої адреси вашої компанії**. З міркувань безпеки ми **НЕ** маємо доступу до жодних паролів. Керування паролями здійснюється вами та корпорацією Microsoft та/або вашим підприємством. Ми не можемо скинути жодного пароля. Якщо ви створюєте новий обліковий запис Microsoft, обов'язково налаштуйте параметри відновлення облікового запису під час реєстрації, щоб за потреби можна було скинути пароль.

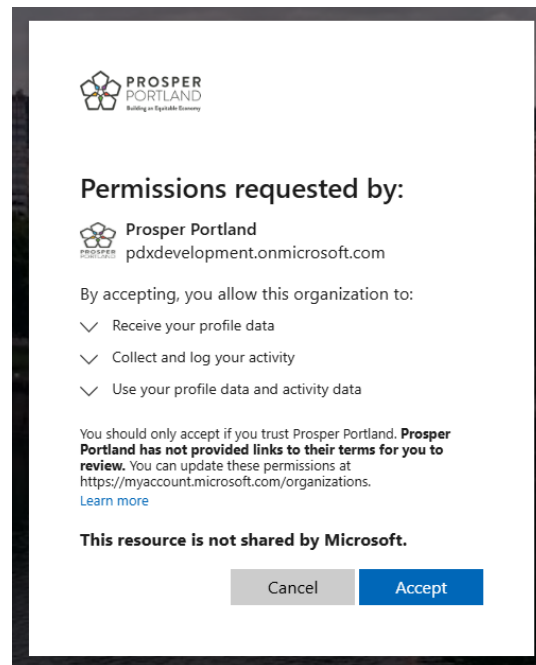
Крок 7. Після введення існуючого пароля або створення пароля, якщо буде запропоновано, підтвердьте свій обліковий запис за допомогою коду підтвердження, надісланого на надану вами адресу електронної пошти.



Крок 8. Якщо буде запропоновано, виберіть країну/регіон (Country/region), де ви ведете бізнес.

Крок 9. Прочитайте та прийміть будь-які положення та умови та виконайте всі підказки щодо безпеки.

Крок 10. Виберіть "Прийняти" (Accept), щоб пов'язати свій обліковий запис Microsoft зі Службою постачальників (Vendor Services).



Реєстрація постачальника (Vendor Registration)

Крок 11. Виберіть "Далі" (Next), щоб розпочати заповнення реєстрації.

Standard view ▾

Vendor registration

Complete the registration process. Click Next to continue.

Back Next Cancel

Країна/регіон (Country/region)

Крок 12. Виберіть відповідну країну/регіон (Country/region) або введіть аббревіатуру в полі фільтра. Наприклад, "США" (USA) з натисканням на клавіатурі "Ввести" (Enter) відобразить "Сполучені Штати" (United States).

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

Country/region

USA

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

highlight shows it is selected

Правила та умови використання

Крок 13. Прочитайте "Правила та умови використання" (Terms and Conditions of Use). Після вашої згоди натисніть/перемкніть кнопку під "Прийняти умови та положення" (Accept Terms and Conditions), щоб продовжити.

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

Інформація про компанію (Company information)

Крок 14. У розділі "Загальна інформація" (General Information) заповніть такі 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:

- "Веде бізнес як" (Doing business as)
- "Телефон" (Telephone)
- "Електронна пошта" (Email) (адреса електронної пошти компанії/підприємства) – Ця електронна адреса призначена для ділових сповіщень і може відрізнятися від електронної адреси реєстрації.
- "Адреса" (Address) (виберіть "Додати" (Add), щоб створити нову)

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

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

- e. Заповніть поле "Назва або опис" (Name or description) (приклади: "Головна" (Main), "Місцезнаходження" (Location), "Оплата" (Payment), "Підприємство" (Business), "Власник" (Owner)...)
- f. Постачальники повинні додати основну адресу та адресу переказу, указані в полях "Призначення" (Purpose) та "Основне" (Primary).
- g. Натисніть «ОК».

The image shows a screenshot of a form for adding a location. The form contains the following fields and controls:

- Location ID:** A text field containing "000024529".
- Name or description:** A text field containing "Business". A red arrow points to this field from the left.
- Purpose:** A dropdown menu showing "Business;Remit-to". A red arrow points to this field from the left.
- Country/region:** A dropdown menu showing "USA".
- ZIP/postal code:** A dropdown menu showing "97209".
- Street:** A text area containing "220 NW 2nd Ave".
- City:** A dropdown menu showing "PORTLAND".
- State:** A dropdown menu showing "OR".
- Primary:** A toggle switch set to "Yes". A red arrow points to this toggle from the right, with the text "At least one address must be primary" above it.
- Primary for country/region:** A toggle switch set to "No". A red arrow points to this toggle from the right, with the text "Leave as 'No'" below it.
- Buttons:** "OK" and "Cancel" buttons at the bottom.

Red annotations include arrows pointing to the "Name or description" and "Purpose" fields, and text indicating requirements for the "Primary" and "Primary for country/region" toggles.

Крок 15. Натисніть кнопку "Завантажити форму W9" (Upload W9 form), щоб завантажити форму W9 або W8 для компанії.

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. Форму W9 потрібно завантажити перед тим, як Городське управління зможе видати замовлення на купівлю (Purchase Order) або постачальник зможе виконати роботу.

Standard view ▾

Upload document

File to upload
fw9.pdf
Browse

Notes
W9 for my business

Name
fw9

Document Type
W9/W8 ▾

Upload

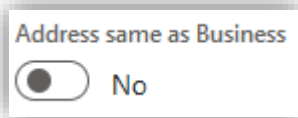
File uploaded as 'fw9.pdf'

Контактна інформація (Contact Information)

Крок 16. Заповніть поля контактної інформації для основної контактної особи в обліковому записі постачальника

- а. "Ім'я, середнє ім'я (за бажанням), прізвище" (First name, Middle name (optional), Last name)
- б. "Телефон" (Telephone)

- с. «Адреса» (Address) (якщо адреса збігається з адресою підприємства, натисніть/перемкніть кнопку "Адреса така ж, як у підприємства" (Address same



as Business). В іншому випадку виберіть "Додати" (Add), щоб додати окрему адресу контактної особи.

"Підприємницька інформація" (Business Information)

Крок 17. Введіть всю необхідну інформацію щодо "Профіль власності" (Ownership Profile), реєстраційного номера міста в полі "Ідентифікаційний номер міста" (City ID), виберіть "Ім'я для використання в формі 1099" (Name to use on 1099), введіть "Ідентифікаційний номер платника податків штату" (State tax ID) і "Штат" (State).

Категорії закупівель (Procurement categories)

Крок 18. Більше не використовується, ви автоматично перейдете до наступного кроку.

Анкети (Questionnaires)

Крок 19. Перегляньте "Інформація" (Information) та корисні посилання щодо анкети. Коли будете готові, виберіть "Заповнити анкету" (Complete questionnaire), щоб відповісти на запитання.

Standard view ▾
Vendor 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

Status
Not started

Complete questionnaire View answers Previous questionnaire Next questionnaire

- а. На останньому питанні з'явиться кнопка "Завершити" (End). Після завершення натисніть "Завершити" (End), і в "Статусі" (Status) анкети відобразиться "Готово" (Finished). Натисніть "Далі" (Next), щоб перейти до останнього етапу реєстрації.

Status
Finished

Back Next Cancel

Надіслати реєстраційну форму (Submit registration)

Крок 20. Коли ви заповните всю реєстраційну інформацію, натисніть "Закінчити" (Finish).

- а. Важливо подати реєстрацію якомога точнішу та повну.

Submit registration

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

Back Finish Cancel

Крок 21. Зареєстрований постачальник отримає електронний лист із підтвердженням реєстрації після завершення перевірки Prosper Portland. Це може зайняти 2–5 робочих днів.

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.

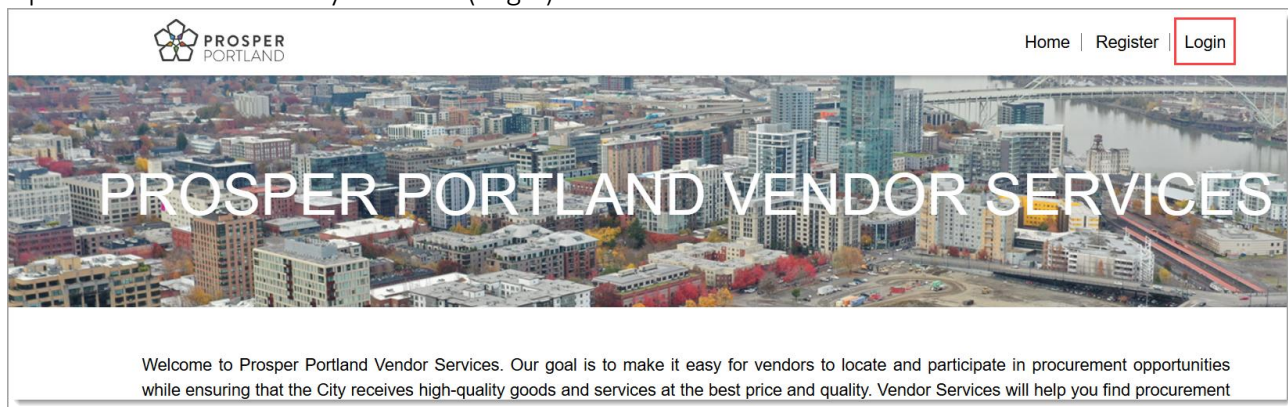
Вхід до Служби постачальників Prosper Portland (Prosper Portland Vendor Services)

Постачальники Prosper Portland можуть увійти до Служби постачальників (Vendor Services), виконавши задокументовані кроки на Порталі постачальника (Vendor Portal) D365 Prosper Portland.

Крок 1. Перейдіть на [Портал постачальника Prosper Portland](#) (Prosper Portland Vendor Portal) або введіть таку адресу у своєму веб-браузері:

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

Крок 2. Натисніть кнопку "Увійти" (Login).



Крок 3. Введіть облікові дані, використані під час реєстрації.

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

Крок 4. Підтвердьте, ввівши код, надісланий на вашу електронну пошту. Натисніть кнопку "Увійти" (Sign in).



← YourEmail@mail.co

Enter code

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

Enter code

Sign in

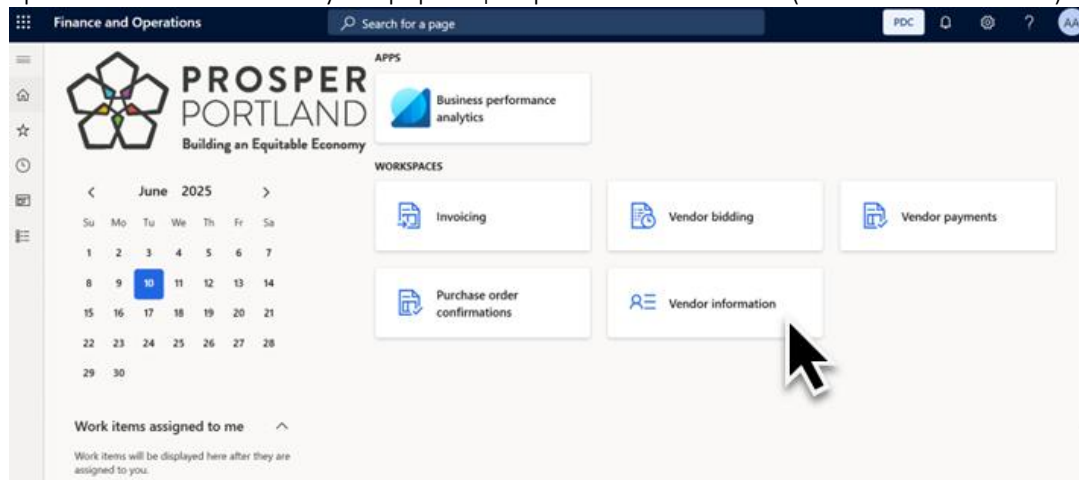
Завантаження додатків і банківської інформації до запису постачальника

Постачальники Prosper Portland можуть додавати додатки до свого "Профілю постачальника" (Vendor Profile), виконавши задокументовані кроки на Порталі постачальника D365 Prosper Portland.

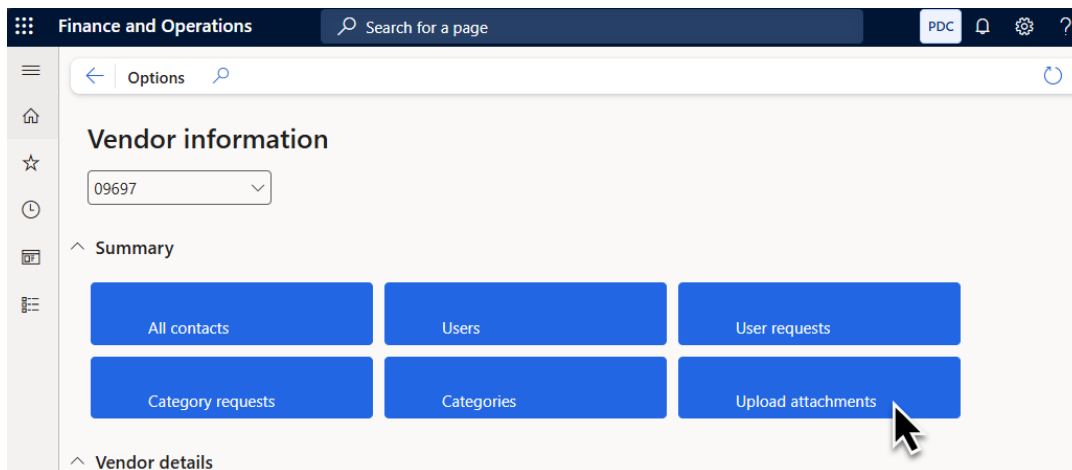
Шлях меню: Домашня сторінка (Homepage) > Інформація про постачальника (Vendor information)

Крок 1. Увійдіть на сайт Служби постачальників Prosper Portland (Prosper Portland Vendor Service) (див. [Вхід до Служби постачальників Prosper Portland](#) (Logging into Proper Portland Vendor Services) для отримання додаткової підтримки.)

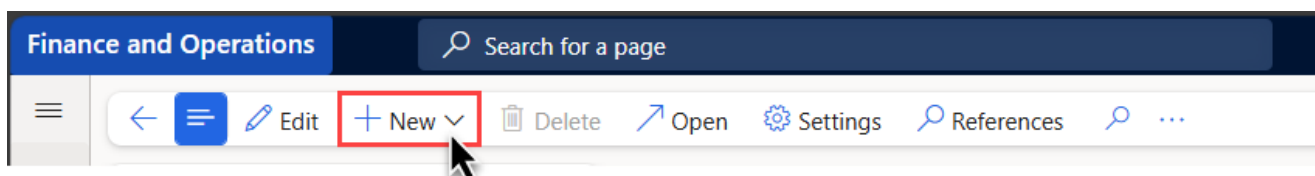
Крок 2. Натисніть кнопку "Інформація про постачальника" (Vendor information).



Крок 3. Виберіть "Завантажити додатки" (Upload attachments).



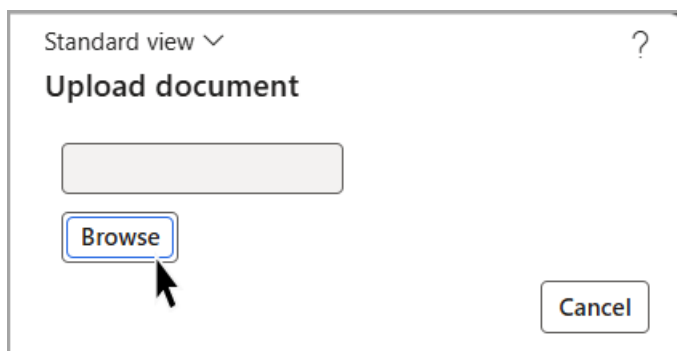
Крок 4. Виберіть кнопку "Новий" (New).



Крок 5. Оберіть документ.

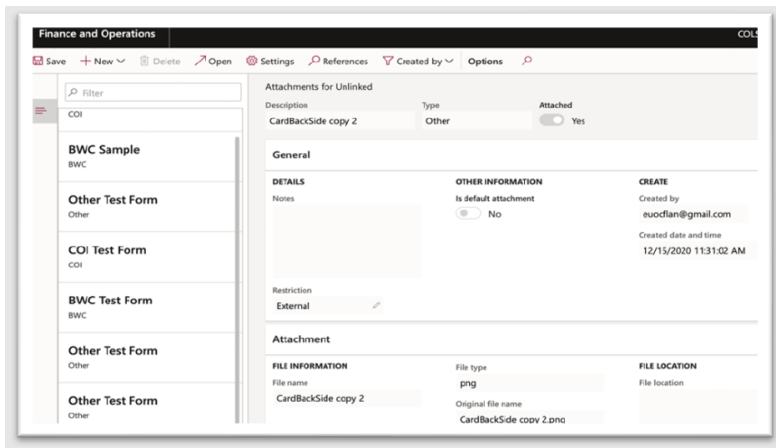
а. Виберіть документ, який ви завантажуватимете: свої банківські документи (banking document), W-9, реєстрацію в місті Портленд (City of Portland registration) і реєстрацію, видану Секретарем штату Орегон (Oregon Secretary of State registration). Повторіть цю саму процедуру для кожного завантаженого документа.

Крок 6. Натисніть кнопку "Перегляд" (Browse).



Крок 7. Виберіть потрібний документ для завантаження. Крок 8. Деталі документа

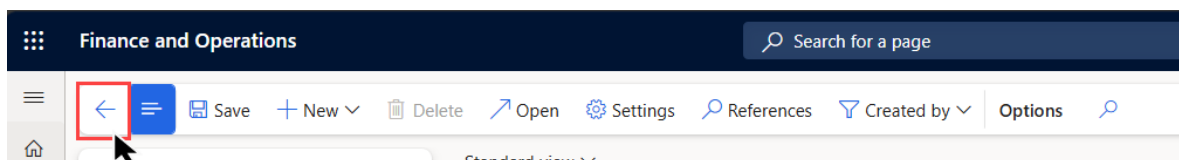
з'являться на екрані.



Крок 9. Ви побачите додаток в списку на екрані.

Повторіть кроки 3 – 9 для кожного додаткового додатку.

Крок 10. Після завершення натисніть кнопку зі стрілкою назад, щоб закрити вікно.

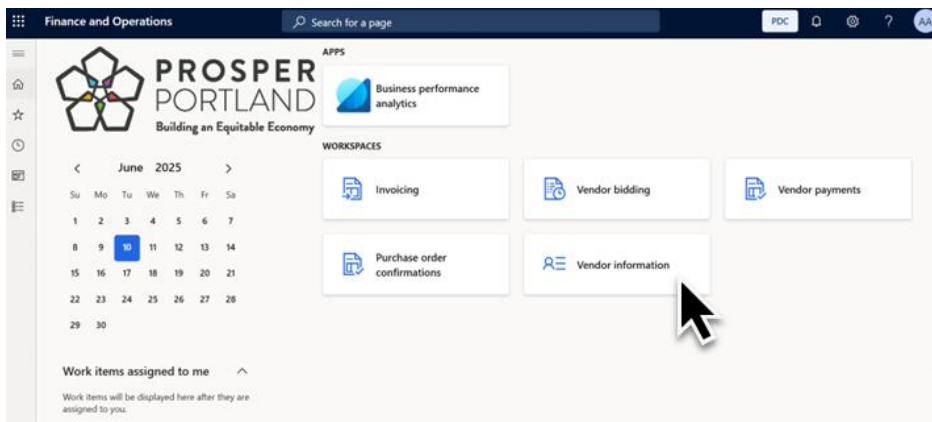


Ооновлення профілю постачальника Ооновлення адреси

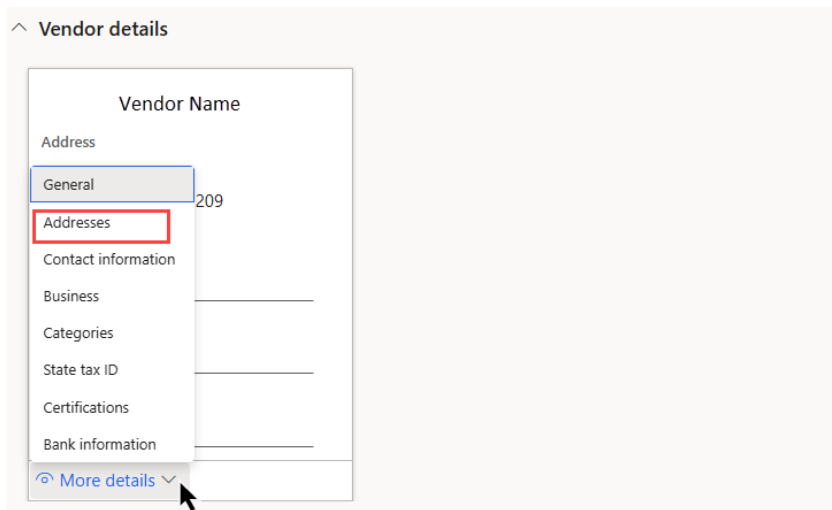
Постачальники можуть оновити свою адресу, виконавши задокументовані кроки в Порталі постачальника D365 Prosper Portland (D365 Prosper Portland Vendor Portal).

Шлях меню: Домашня сторінка (Homepage) > Інформація про постачальника (Vendor information)

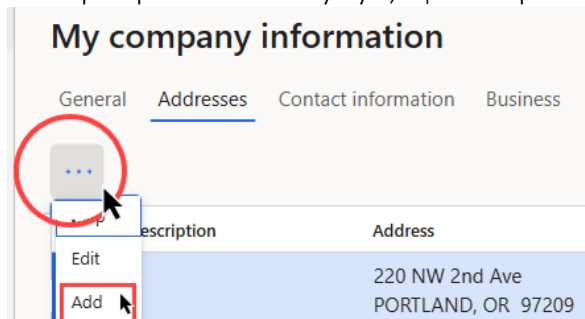
Крок 1. Виберіть "Інформація про постачальника" (Vendor information) на головній сторінці.



Крок 2. У спадному списку виберіть "Докладніше" (More Details) > "Адреси" (Addresses)



Крок 3. Натисніть три крапки в лівому куті, щоб вибрати "Додати" (Add) зі спадного меню.



Крок 4. Виберіть "Призначення" (Purpose) адреси.

Крок 5. Введіть адресу свого підприємства за допомогою полів "Країна" (Country), "Номер будинку і вулиця" (Street), "Індекс" (Zip Code), "Місто" (City) та "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 ← Leave as "No"
☐ No

OK Cancel

Крок 6. Натисніть кнопку «OK».

а. Нова адреса буде відображена в розділі "Адреси" (Addresses).

032222 : SAMPLE VENDOR

My company information

General Addresses Contact information Business Categories State Tax Id Certifications

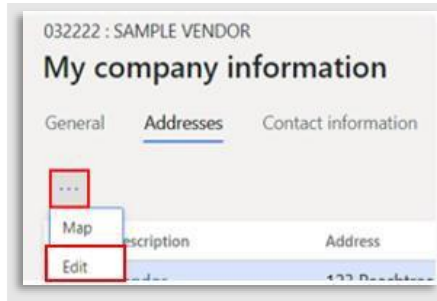
...

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

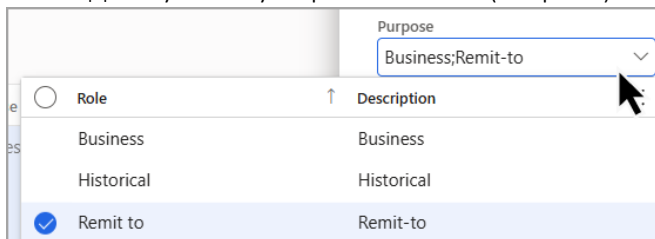
Щоб оновити інформацію про адресу постачальника для переказу (Vendor Remit address), виконайте наведені нижче дії. Крок 1.

Оберіть "Адреси" (Addresses).

Крок 2. Натисніть три крапки в лівому куті, щоб вибрати кнопку "Редагувати" (Edit) зі спадного списку.



Крок 3. У спадному списку "Призначення" (Purpose) виберіть "Переказати на" (Remit to).



а. За потреби оновіть "Контактну інформацію компанії" (Company Contact Information):

- а. Країна/регіон
- б. Індекс/поштовий код
- с. Номер будинку, вулиця
- д. Місто (City).
- е. Штат (State).
- ф. Залиште поле "Округ"

(Country/region).
(Zip/postal code).
(Street).

(County) пустим.

Крок 4. Натисніть «ОК».

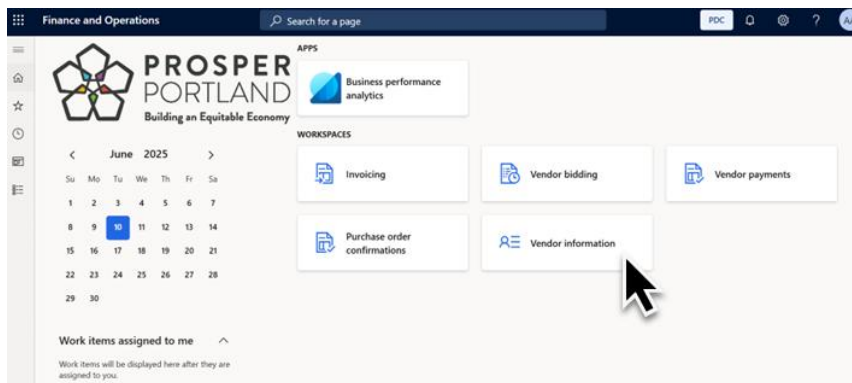
Оновлення контактної та банківської інформації

Постачальники можуть оновлювати контактну інформацію на Порталі постачальника (Vendor Portal) із задокументованою нижче на Порталі постачальника D365 Prosper Portland (Prosper Portland D365 Vendor Portal).

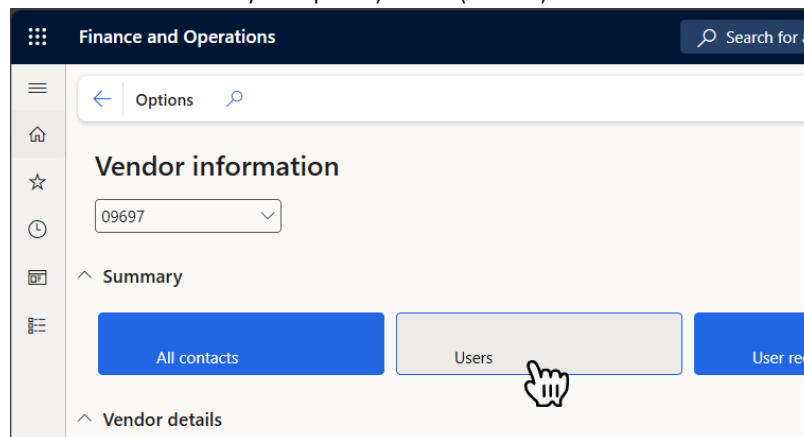
Шлях меню: Домашня сторінка (Homepage) >

Інформація про постачальника (Vendor information) Крок 1. Увійдіть до Порталу постачальника.

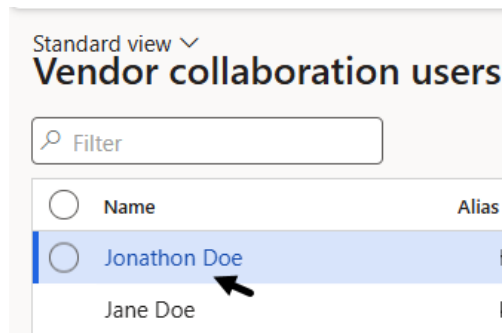
Крок 2. Натисніть "Інформація про постачальника" (Vendor information).



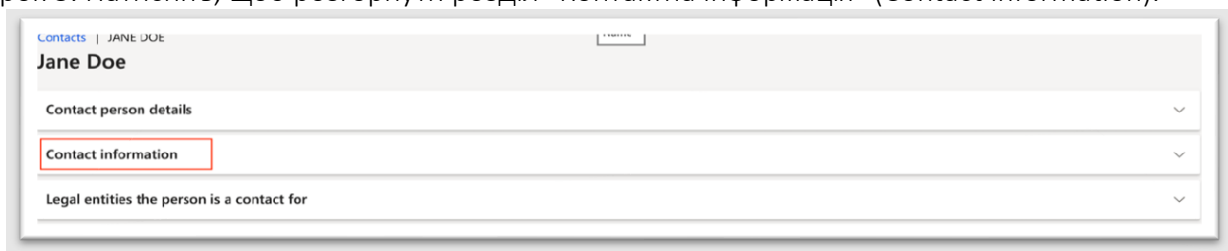
Крок 3. Натисніть кнопку "Користувачі" (Users).



Крок 4. Натисніть синє гіперпосилання на бажаний профіль.



Крок 5. Натисніть, щоб розгорнути розділ "Контактна інформація" (Contact information).

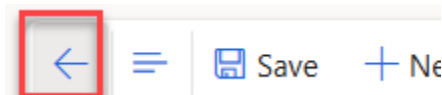


Крок 6. Знайдіть поле під потрібним стовпцем для редагування та клацніть у комірці таблиці, щоб редагувати інформацію у потрібному полі.

Contact information					
+ Add Remove					
⌂	Description	Type	Contact number/address	Extension	Primary ↓
	Work Email	Email address	Update field here		☒
	Cell Phone	Phone	123456789		☐

- а. Якщо надано кілька контактних осіб, установіть прапорець біля "Основний" (Primary) для контактної особи постачальника, яка буде вказана як основна.

Крок 8. Натисніть кнопку зі стрілкою назад, щоб зберегти інформацію та закрити екран "Інформація про постачальника" (Vendor information).

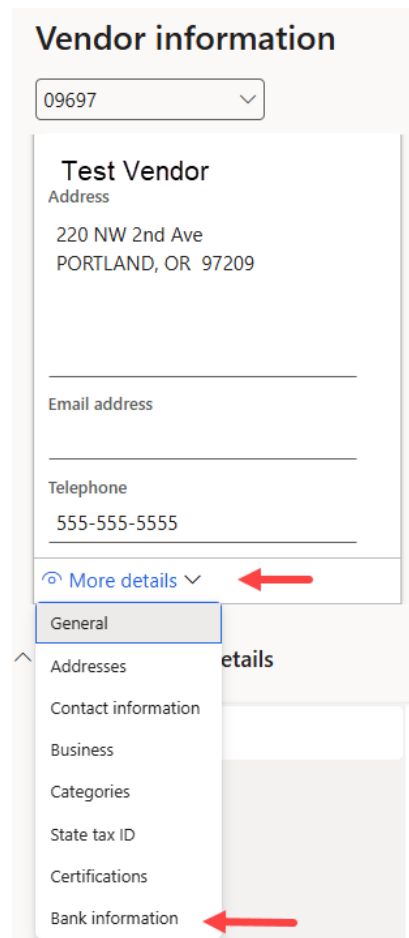
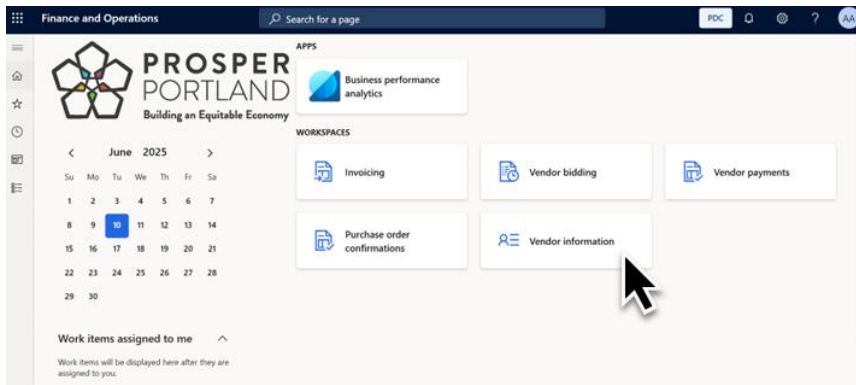


Постачальники можуть оновити банківську інформацію на Порталі постачальника тою, що задокументована у Порталі постачальника D365 Proser Portland (Prosper Portland D365 Vendor Portal).

Шлях меню: Домашня сторінка (Homepage) > Інформація про постачальника (Vendor information)

Крок 1. Увійдіть до Порталу постачальника.

Крок 2. Натисніть "Інформація про постачальника" (Vendor information).



Крок 1:

Натисніть спадне меню "Додаткова інформація" (More details) та виберіть

"Банківська інформація" (Bank information).

Крок 2. Натисніть кнопку "Додати" (Add) на сторінці "Інформація про компанію" (Company Information).

The screenshot shows a web interface titled "My company information". Below the title is a horizontal menu with tabs: "General", "Addresses", "Contact information", "Business", "Categories", and "State Tax Id". Under the "Business" tab, there is a sub-menu with "+Add", "Edit", and "Documents". The "+Add" button is highlighted with a red rectangular box. Below this sub-menu, there is a table with the following structure:

☐	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

Крок 3. Введіть свої банківську інформацію
для платежів ACH.

Існуючі постачальники Перегляд і друк замовлень на купівлю

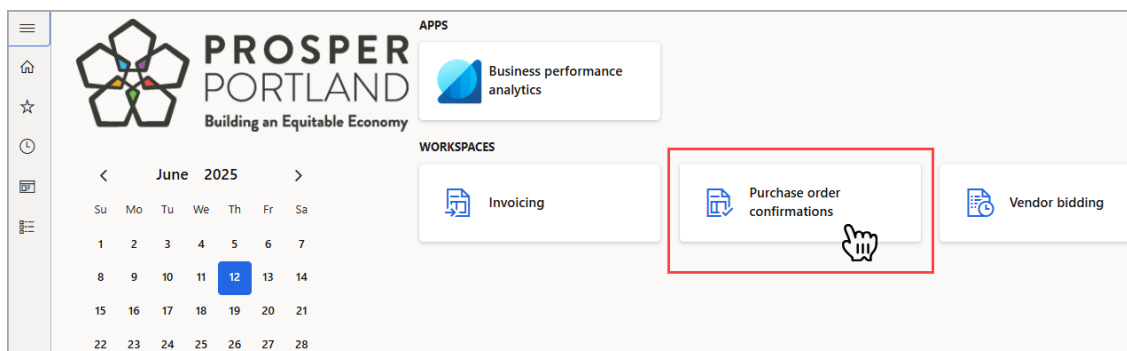
Постачальники можуть переглядати підтверджені замовлення на купівлю (Purchase Orders, PO), додатки та друкувати підтвердження замовлень, виконавши кроки, описані нижче, на Порталі постачальника D365 Prosper Portland (Prosper Portland D365 Vendor Portal).

Постачальники отримають сповіщення електронною поштою, коли буде видано замовлення на купівлю. Цей електронний лист буде надіслано на електронну адресу, пов'язану з обліковим записом постачальника. Перегляньте розділ [Оновлення контактної інформації](#) (Update Contact Information), щоб змінити електронну адресу, пов'язану з вашим

обліковим записом постачальника.

Доступ через шлях меню: Домашня сторінка (Home page) >

Підтвердження замовлення на купівлю (Purchase order confirmation). Крок 1. Натисніть плитку "Підтвердження замовлення на купівлю" (Purchase order confirmation).



Крок 2. Відкриється "Журнал підтвердження замовлень на купівлю" (Purchase Order Confirmations Journal). Виділіть потрібне замовлення на закупівлю та виберіть "Друк/попередній перегляд" (Print/Preview). Виберіть "Попередній перегляд оригіналу").

Finance and Operations									
Options									
Standard view									
Purchase order confirmations									
Overview Lines									
Preview/Print Purchase order request									
☐	Invoice account	Purchase order	Purchase journal	Accounting date	Date	Buyer group	Cur...	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	

Крок 3. Відобразиться підтвердження

замовлення. Крок 4. Виберіть спадний список

"Експорт" (Export).

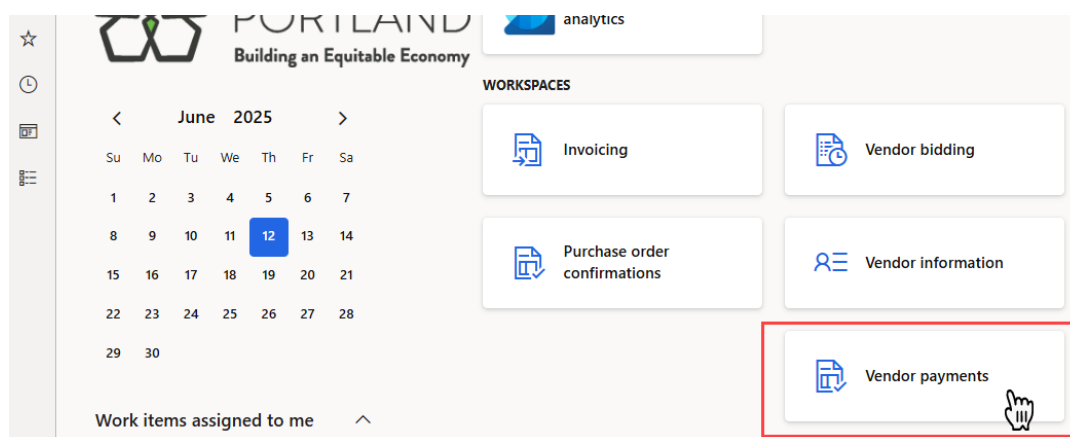
Крок 5. Виберіть тип файлу зі спадного списку, щоб завантажити підтвердження замовлення на купівлю. Після завантаження на локальний комп'ютер підтвердження замовлення на купівлю можна роздрукувати.

Існуючі постачальники Перегляд стану платежу та платіжної інформації

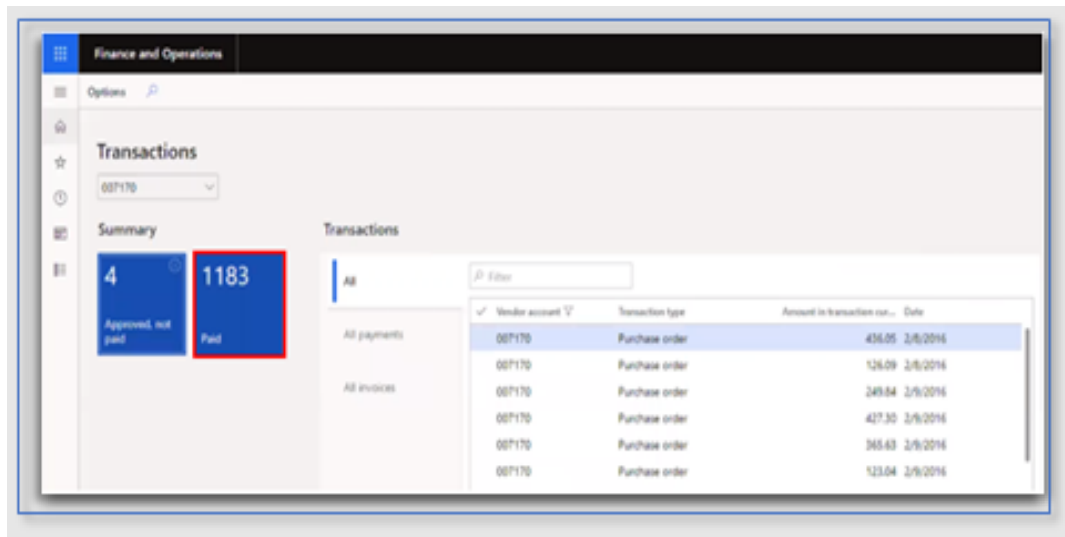
Постачальники можуть переглядати стан усіх платежів, які вони здійснили, а також таку інформацію, як номер чека, отримувач і дата для кожного здійсненого платежу, а також деталі замовлення на купівлю, за яким було здійснено платіж, за допомогою задокументованих кроків нижче на Порталі постачальника D365 Prosper Portland (Prosper Portland D365 Vendor Portal).

Доступ через шлях меню: Домашня сторінка (Home page) > Платежі постачальника (Vendor payments). Крок

1. Натисніть на "Платежі постачальника" (Vendor Payments) на домашній сторінці.



Крок 2. Натисніть "Оплачено" (Paid).



Крок 3. Відобразиться сторінка "Рахунки-фактури/чеки" (Invoices/Checks). Для постачальника буде вказано наступну інформацію:

- Банківський рахунок (Bank Account).
- Дата (Date).
- Номер чеку (Check number).
- Стан (Status).
- Отримувач (Recipient).
- Валюта (Currency).
- Сума (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. A table of checks is displayed, with the first row highlighted.

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

Крок 4. В таблиці виберіть потрібний платіжний рядок.

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. A table of checks is displayed, with the row for CHASEWARR highlighted.

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

Крок 5. Клацніть вкладку "Загальні" (General), щоб переглянути деталі платежу для вибраного платіжного рядка.

- a. Банківський рахунок (Bank Account).
- b. Номер чеку (Check number).
- c. Валюта (Currency).
- d. Сума (Amount).
- e. Тип отримувача (Recipient type).
- f. Отримувач (Recipient).
- g. Ім'я отримувача (Recipient name).
- h. Рахунки компанії (Company accounts).
- i. Ваучер (Voucher).
- j. Код причини (Reason code).
- k. Коментар щодо причини (Reason comment).

Крок 6. Перейдіть на вкладку "Переказ" (Remittance).

Крок 7. Перегляньте "Місце переказу постачальника" (Vendor Remittance Location) та "Адресу" (Address) для вибраної платіжної лінії.

Overview General **Remittance**

REMITTANCE

Remittance location
ROBERT YORK

Address
8150 CREEKSTONE LN
Blacklick, OH 43004
USA

Крок 8. Натисніть «X», щоб вийти зі сторінки.

Invoices Delete checks Print check copy Create blank checks Options

Checks

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

Крок 9. Натисніть плитку "Схвалено, не оплачено" (Approved, not paid).

Finance and Operations

Options

Transactions

Summary

4 Approved, not paid 1183 Paid

Transactions

Vendor account	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

Крок 10. Відобразиться сторінка для транзакцій "Схвалено, не оплачено" (Approved, not paid). Для постачальника буде вказано наступну інформацію:

- Номер рахунку-фактури (Invoice #).
- Номер замовлення на купівлю (Purchase order #).
- Дата рахунку-фактури (Invoice date).
- Термін оплати за рахунком-фактурою (Invoice due date).
- Стан рахунку-фактури (оплачено чи неоплачено) (Invoice status (paid versus unpaid)).
- Номер рахунку постачальника (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

Примітка. Постачальник може переглянути деталі замовлення на купівлю, клацнувши посилання замовлення на купівлю у вибраному платіжному рядку.

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...	Line number	Item number	Product name	Procurement category	Variant number	CW quantity	CW unit
✓		10		CARHARTT, I140-BRN XLG TLLT...	Protective coats			
✓		20		CARHARTT, R41-BRN 40 36TK37...	Protective coveralls			

Підтримка Порталу постачальника

Є запитання про реєстрацію?

Існуючі постачальники міста

Чи працювали ви раніше з Prosper Portland за допомогою попереднього Порталу Служби постачальників (Vendor Services Portal)? Якщо так, ми просимо всіх постачальників повторно зареєструватися, використовуючи вашу основну робочу адресу. Ми більше не вимагаємо використовувати сторонніх постачальників електронної пошти, таких як Google або Yahoo. Виберіть "Зареєструватися" (Sign Up) у верхній частині сторінки, щоб розпочати.

Вперше ведете бізнес із Prosper Portland?

Реєстрація швидка та проста. Вам знадобиться ваша основна робоча адреса електронної пошти, федеральний ідентифікаційний номер платника податків/EIN (Federal Tax ID/EIN) і копія вашого W9. Виберіть "Зареєструватися" (Sign Up) у верхній частині сторінки, щоб розпочати.

Все ще потрібна допомога? Зв'яжіться з нами електронною поштою або телефоном:

Адреса електронної пошти: VendorServices@prosperportland.us

Телефон: 503-823-3276