



DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA CIUDAD DE CHATTANOOGA GUÍA DE INICIO RÁPIDO PARA SOLICITAR UN CAMBIO EN EL PERFIL

423-643-7230

purchasing@chattanooga.gov

- Después de iniciar sesión, ir a la página del tablero (mostrará una lista de tareas a mano izquierda).
- En el menú de tareas en la parte inferior izquierda, hacer clic en **GESTIONAR PERFIL** (“MANAGE PROFILE”).
- Cuando se cargue la nueva pantalla, hacer clic en **EDITAR** (“EDIT”) en la parte superior derecha de la página.
- La pantalla cambiará y mostrará un cuadro en la parte superior.
- En el modo EDITAR, puede cambiar la información de su perfil para “Perfil corporativo”, “Direcciones”, “Contactos”, “Clasificaciones comerciales” y “Productos y servicios”.
- Recuerde que cuando complete sus actualizaciones, deberá hacer clic en el botón **REVISAR CAMBIOS** (“REVIEW CHANGES”) en la parte superior derecha de la pantalla.
- Aparecerá una nueva página con todos los cambios que haya realizado. **HACER CLIC EN EL BOTÓN DE “ENVIAR”** (“SUBMIT”) en la parte superior derecha de la pantalla para enviarlos al Equipo de Administración del Portal de Proveedores para su revisión y aprobación.

Actualización de direcciones

- En la pestaña de “Dirección” (“Address”), hacer clic en el **signo de más (+)** en la cinta de opciones para abrir el cuadro de diálogo de ingreso de direcciones.
- En la columna derecha, elegir el propósito de la dirección: Pedido (“Ordering”), Remitir a (“Remit To”) o RFG/Licitación (“RFG/Solicitation”). Los tres se pueden colocar en la misma dirección.
- En la columna izquierda, agregar la dirección física completa a la primera partida. Colocar los primeros 15 caracteres, incluidos los espacios de la dirección física, en el cuadro junto al nombre de la dirección.
- Ingresar el código postal en el cuadro junto al código postal y pulsar “Entrar” (“Enter”) en el teclado. Aparecerá un nuevo cuadro de diálogo; seleccione la ciudad, el estado o el condado correctos en el cuadro. El software los ingresará por usted.
- Hacer clic en “Aceptar” (“OK”) para completar la actualización.

Consejos para agregar contactos

- En la pestaña de “Contactos” (“Contacts”), hacer clic en el **signo de más (+)** en la cinta de opciones para abrir el cuadro de diálogo para agregar contactos.
- Ingresar el nombre y apellido de los contactos.
- En la columna derecha, ingresar la dirección de correo electrónico que se utilizará para las notificaciones del sistema.
- En “Direcciones de contacto” (“Contact Addresses”), hacer clic en el **icono cuadrado gris** con el **diminuto signo de más** para abrir la lista de direcciones de su registro. Elija las direcciones a las que desea que se asocie el contacto.

- ¿Desea que este contacto tenga una cuenta de acceso al portal? De ser así, hacer clic en la pequeña casilla junto a **Solicitar cuenta de usuario** (“Request User Account”).

Actualización de la pestaña de “Pagos” (“Payments”).

- En la pestaña de **Datos de la organización** (“Organizational Details”), buscar la palabra **“Anexos”** (“Attachments”) a la derecha de la página bajo **“Tipo de organización fiscal”** (“Tax Organization Type”).
- Hacer clic en el pequeño signo de más al lado de “Anexos”. Aparecerá una ventana pequeña.
- Hacer clic en **ELEGIR ARCHIVO** (“CHOOSE FILE”). El sistema lo llevará a su directorio para cargar el formulario del ACH.
- Una vez finalizada la carga, hacer clic en **“Aceptar”** (“OK”).
- Después de cargar su formulario, hacer clic en la pestaña de **PAGOS** (“PAYMENTS”).
- Hacer clic a la izquierda del método de pago **ELECTRÓNICO** (“Electronic Payment Method”) y hacer clic en el pequeño círculo con una marca de verificación en la cinta.
- A continuación, hacer clic en **CUENTAS BANCARIAS** (“BANK ACCOUNTS”).
- Hacer clic en el icono de SIGNO DE MÁS en la cinta para crear un nuevo registro.
- Aparecerá una nueva ventana.
- A la izquierda de la pantalla, ingresar el país (Estados Unidos).
- Ingresar el número de cuenta de nuevo en **Verificar las cifras** (“Check Digits”) en la parte inferior derecha.
- Ingresar el nombre del banco y aparecerá una lista que le permitirá elegir el número de número de ABA o ruta correcto.
- Ingresar el **nombre de la cuenta** (“Account Name”), la **moneda** (“Currency”) y el **tipo de cuenta** (“Account Type”).
- Hacer clic en **“Aceptar”** (“OK”) para salir de la ventana.

Actualización de la pestaña de “Clasificaciones de negocios”.

- En la pestaña de Clasificaciones de negocios, hacer clic en **el signo de más (+)** en la cinta de opciones para añadir una nueva partida debajo de la cinta.
- Bajo “Clasificación” (“Classification”), elegir la categoría adecuada que se adapte a su negocio. ¿Es su negocio propiedad de minorías (“Minority-Owned”), mujeres (“Women-Owned”), personas LGBTQ (“LGBTQ-Owned”) o veteranos discapacitados (“Disabled Veteran-Owned”) ? Es posible que se aplique más de una categoría. Elija tantas como sean apropiadas para su negocio.
- Si se elige “Negocios Propiedad de Minorías” (“Minority-Owned”), elegir la subclasificación de negros o afroamericanos (“Black American”), indígenas americanos (“Native American”), hispanos (“Hispanic”), etc.
- No pasa nada si su empresa no está certificada por una agencia externa. De ser así, elija la agencia del cuadro desplegable y cargue una copia de su certificado.

Actualización de productos y servicios

- En la pestaña de **PRODUCTOS Y SERVICIOS** (“PRODUCT AND SERVICES”), hacer clic en el pequeño icono de la cinta que es un cuadrado gris con un diminuto signo de más. Al pasar el ratón sobre él, aparecerán las palabras **SELECCIONAR Y AGREGAR** (“SELECT & ADD”). Aparecerá una nueva ventana.
- La pantalla parecerá en blanco. Hacer clic en la **flecha pequeña** junto a la CATEGORÍA DEL **NIGP** (“NIGP CATEGORY”).
- Aparecerá una lista ampliada de productos y servicios.

- Debido al gran volumen de la lista completa de Productos y Servicios del NIGP, la Ciudad eligió los 250 códigos principales. Por favor, elija tantos como sea posible de los que crea pertinentes para su empresa. Estos códigos nos ayudan a notificarle sobre nuevas oportunidades de licitación que puedan surgir.
- Para seleccionar una categoría que le interese, hacer clic a la izquierda de cada categoría a medida que avance por la lista.
- Cuando haya terminado, desplácese hacia la parte inferior derecha y haga clic en el botón de **APLICAR** ("APPLY"). Esto agregará sus selecciones a su registro.
- Hacer clic en **Aceptar** ("OK") para salir de la ventana.

¿Alguna pregunta? ¿Necesita ayuda? Favor de ponerse en contacto con suppliersupport@chattanooga.gov.