

Acceso al portal

0 Steps



Acceder a la página de la empresa

1 Step [↗](#)

STEP 1

Dar clic en Portal Proveedores



Solicitar un usuario

0 Steps

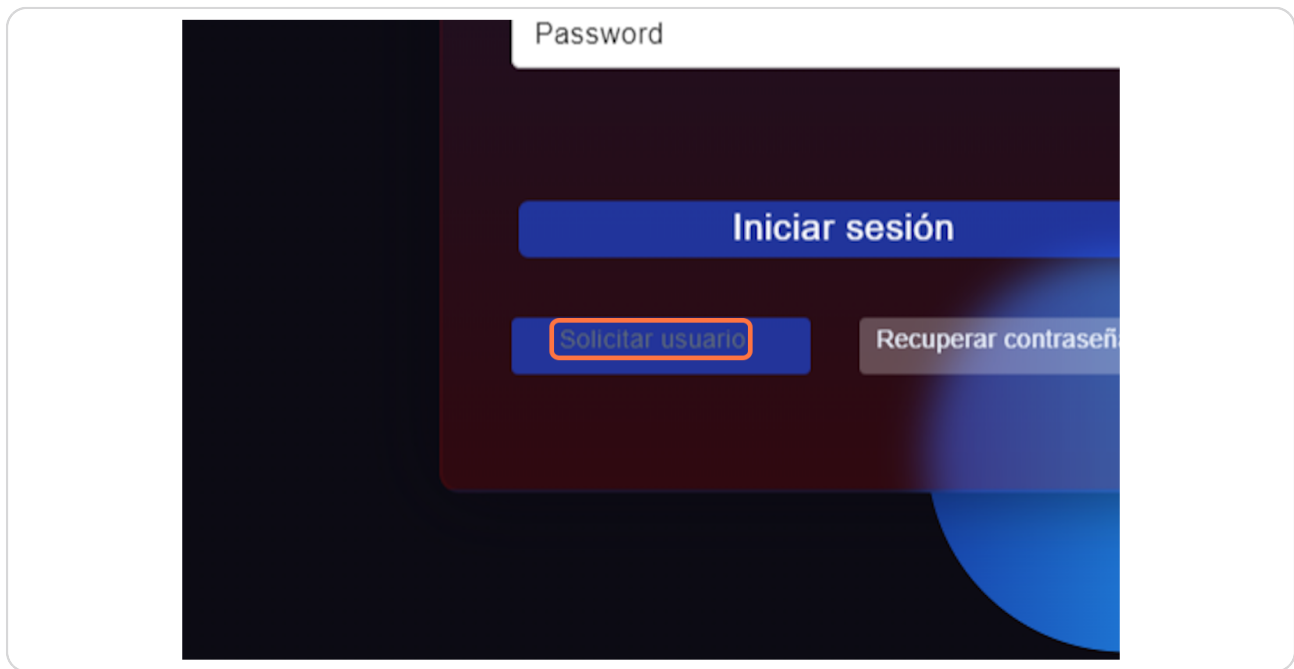


CADI

4 Steps [↗](#)

STEP 2

Click en Solicitar usuario



STEP 3

Rellenar los datos para solicitar un usuario en el portal

•

SOLICITUD DE CREAC

CLIENTE / PROVEED

Nombre o Razón social

UMBRELLA CORP|

NIT (sin dígito de verificació

NIT sin dígito de verificación

Tipo de usuario

SELECCIONE EL TIPO DE USUARIO

Tipo de persona

SELECCIONE EL TIPO

Dirección

DIRECCIÓN

Correo

EMAIL

Télefono

País

STEP 4

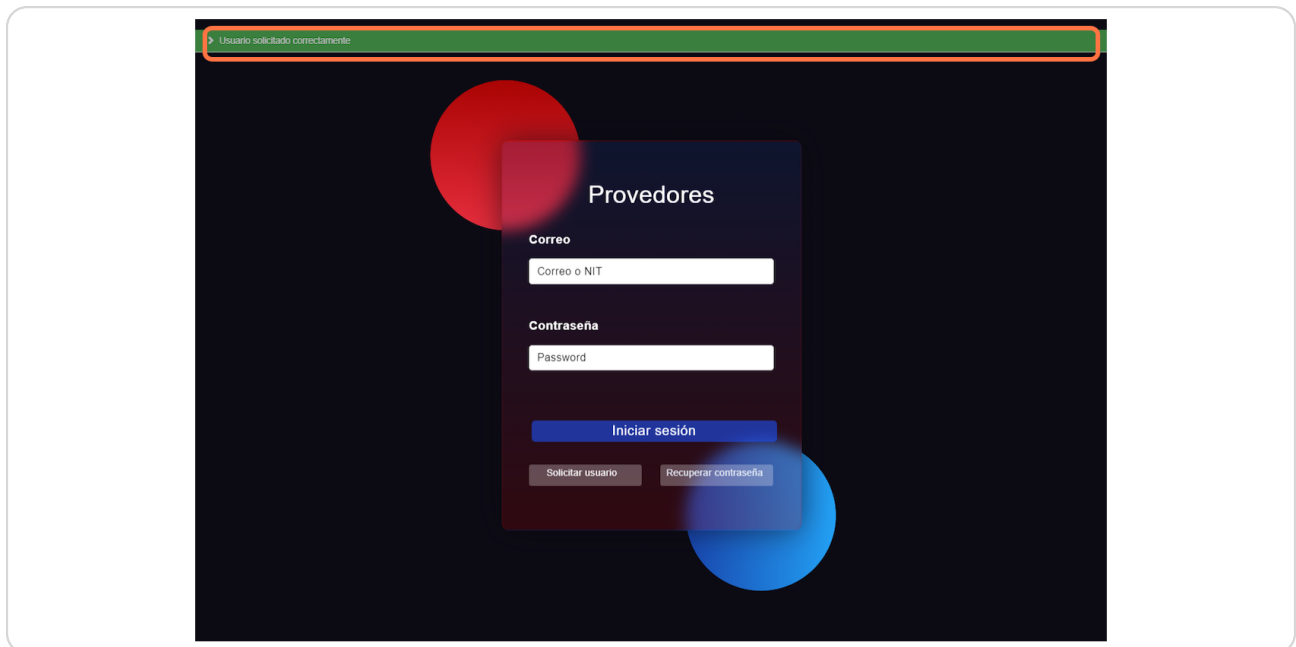
Click on Enviar



A screenshot of a web form. It features two empty input fields stacked vertically. Below the second field is a blue button with the word 'ENVIAR' in white capital letters. The button is highlighted with a red rectangular border. A vertical blue line is positioned to the right of the input fields.

STEP 5

Listo, su usuario ha sido solicitado y debe ser aprobado por el dpto de compras antes de poder ingresar al portal



A screenshot of a login interface. At the top, a green banner displays the message 'Usuario solicitado correctamente'. Below this is a dark-themed login modal titled 'Provedores'. The modal contains two input fields: 'Correo' (with the placeholder 'Correo o NIT') and 'Contraseña' (with the placeholder 'Password'). Below the fields are three buttons: 'Iniciar sesión' (blue), 'Solicitar usuario' (grey), and 'Recuperar contraseña' (grey). The background of the page is dark with a large red circle and a blue circle.

STEP 6

Puede ingresar al portal ingresando el número de nit o correo y la contraseña ha de ser el nit sin digito de verificación

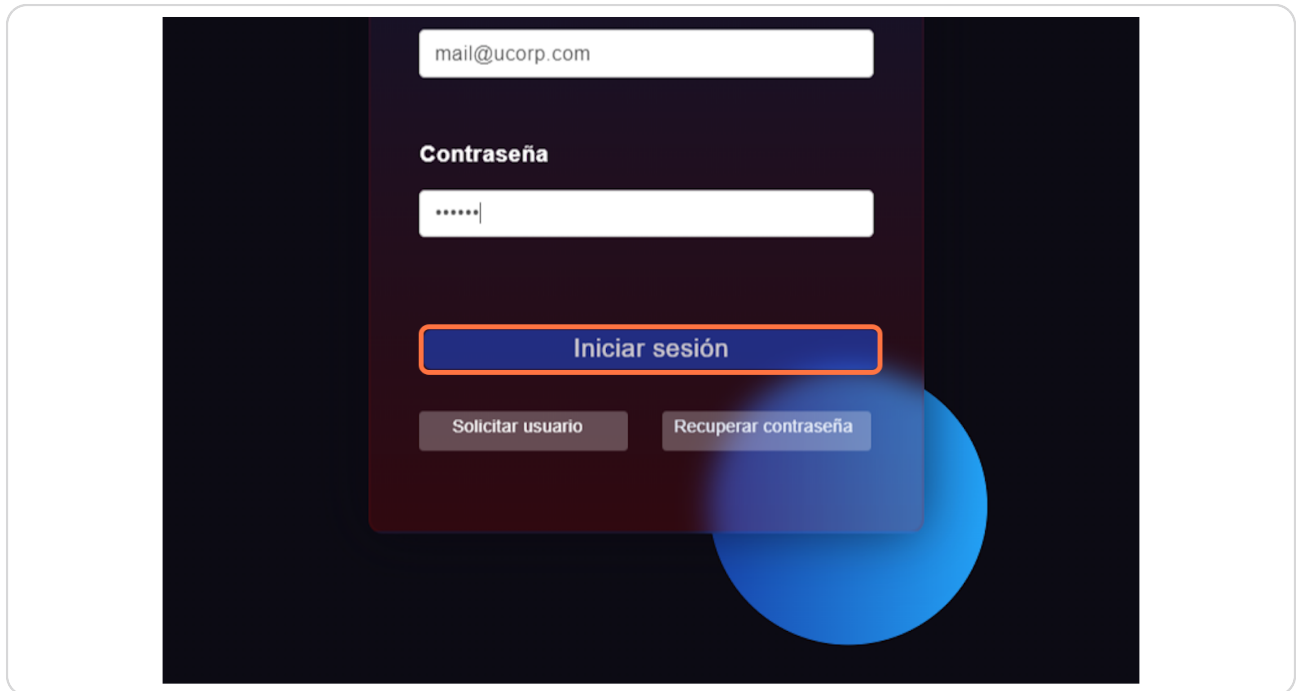


The image shows a login interface for 'Provedores' (Providers). The background is dark with a large red circle on the left. The login form is a dark blue rectangle with white text and input fields. It contains the following elements:

- Provedores**: The title of the login form.
- Correo**: A label for the email field.
- : The input field for email or NIT, with an orange border.
- Contraseña**: A label for the password field.
- : The input field for the password.
- Iniciar sesión**: A blue button to submit the login information.

STEP 7

Clic en Iniciar sesión



Realizar una solicitud

3 Steps

STEP 8

Clic Nueva Solicitud

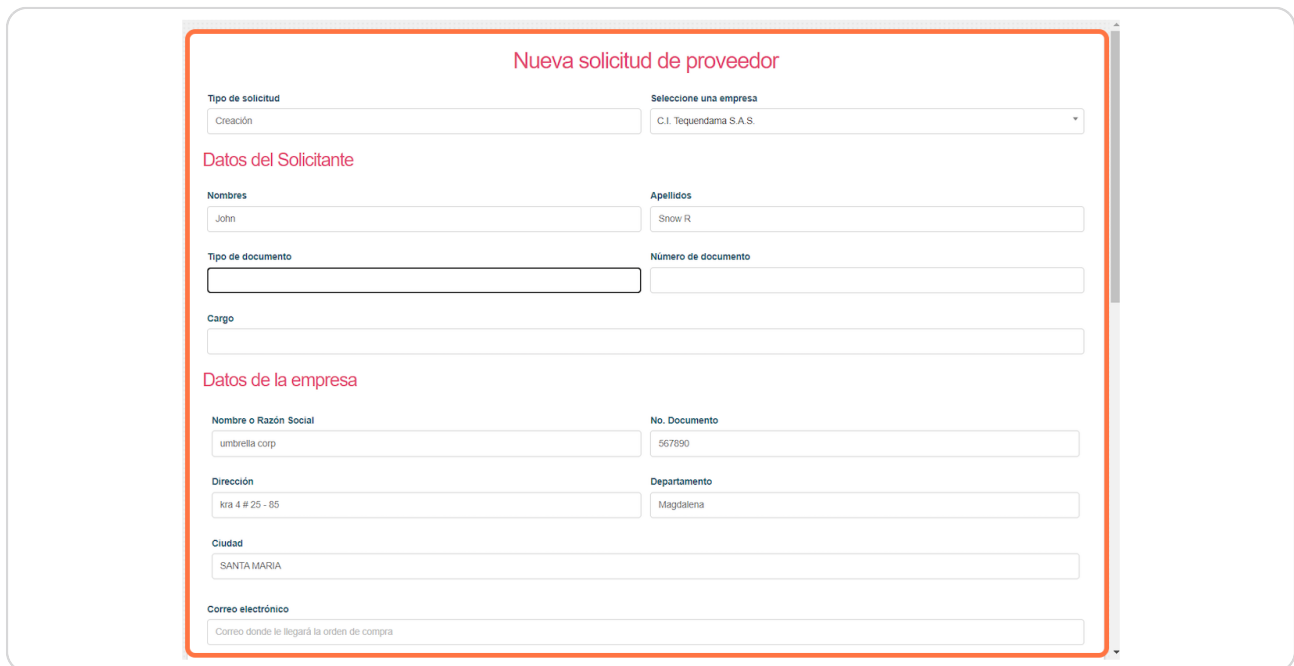


The screenshot shows a web interface with a button labeled "Nueva Solicitud" (New Request) highlighted with a red rectangle. Below the button are two icons: a document with a magnifying glass and a document with a list icon. Below these icons is a table with four columns: "Departamento", "Ciudad", and "Estado". Each column has a search icon (magnifying glass) in the first row.

Departamento	Ciudad	Estado
Q	Q	Q

STEP 9

Rellenar los datos, incluidos los soportes necesarios para la misma



The screenshot shows a form titled "Nueva solicitud de proveedor" (New supplier request). The form is divided into several sections:

- Tipo de solicitud:** A dropdown menu with "Creación" selected.
- Seleccione una empresa:** A dropdown menu with "C.I. Tequendama S.A.S." selected.
- Datos del Solicitante:**
 - Nombres:** "John"
 - Apellidos:** "Snow R"
 - Tipo de documento:** (Empty field)
 - Número de documento:** (Empty field)
 - Cargo:** (Empty field)
- Datos de la empresa:**
 - Nombre o Razón Social:** "umbrella corp"
 - No. Documento:** "567890"
 - Dirección:** "kra 4 # 25 - 85"
 - Departamento:** "Magdalena"
 - Ciudad:** "SANTA MARIA"
 - Correo electrónico:** "Correo donde le llegará la orden de compra"

STEP 10

Clic Crear

personales para el área de compras o mane...

Crear



Listo, su solicitud ha sido enviada y una vez sea revisada le será enviado un correo de aprobación o rechazo