

Instrucciones del Portal para proveedores

Para proveedores y contratistas



Última actualización: 8.1.2023

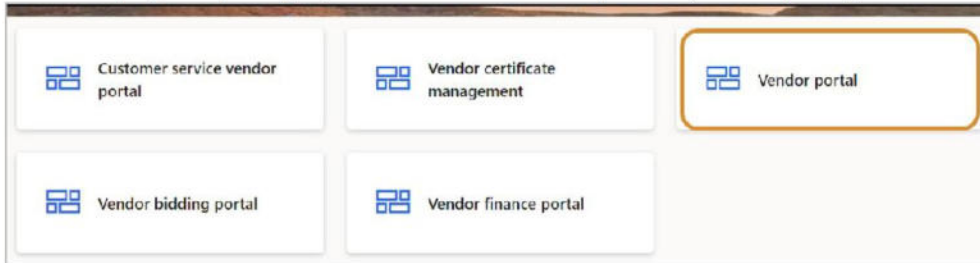
Contenido

ÓRDENES DE OBRA	2
Cómo ver las órdenes de obra.....	2
Cómo comprobar el estado de las órdenes de obra	3
¿Qué pasa si falla una de mis tareas de actividades?	4
CRONOGRAMA	6
Cómo ver su cronograma.....	6
Cómo confirmar el cronograma de las órdenes de obra.....	7
Cómo solicitar un cambio de cronograma	8
EQUIPOS DE OBREROS.....	10
Cómo designar y asignar equipos de obreros	10
FINANZAS DE PROVEEDORES.....	13
Descripción del Portal de finanzas para proveedores	13
¿Por qué no recibí mi pago?	14
Contracargos.....	15
LICITACIONES.....	17
Cómo presentar una licitación	17
MENSAJERÍA	19
Descripción general de la mensajería	19
SERVICIO AL CLIENTE/GARANTÍA.....	21
Solicitud de servicio al cliente	21
DOCUMENTOS DE PROVEEDORES Y LOTES.....	24
Cómo ver documentos de lote.....	24
Gestión de certificados de proveedores: seguros, certificados, acuerdos, etc.	25
URBANIZACIÓN – PORTAL PARA PROVEEDORES URBANOS	26
Urbanización – Descripción general del Portal para proveedores urbanos	26
Urbanización - Solicitudes de reclamación.....	27
URBANIZACIÓN – LICITACIÓN	28
Urbanización – Descripción general del Portal de licitaciones para proveedores urbanos	26
Urbanización – Enviar una respuesta a una licitación	29

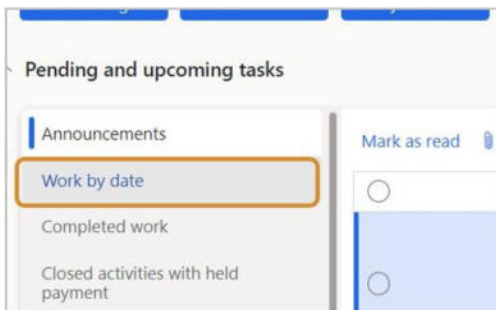
ÓRDENES DE OBRA

Cómo ver las órdenes de obra

- Desde la página principal, seleccione **Vendor portal** (Portal para proveedores).



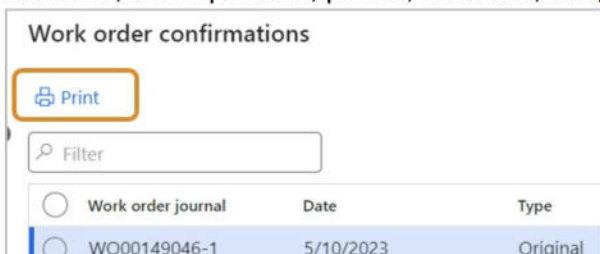
- Haga clic en **Work by date** (Trabajo por fecha) para ver todos los lotes para los cuales tiene órdenes de obra.



- Seleccione el lote para el que desea ver las órdenes de obra y haga clic en **View work orders** (Ver órdenes de obra) en la cinta superior. Desplácese por esta sección para ver sus órdenes de obra en el lote seleccionado y los detalles de cada orden de obra. ***Nota: Asegúrese de haber seleccionado la versión más reciente de esa orden de obra.**

Lot/Element	Simple address	Start date	End date	Activity purpose	Cost category
Andrew's Acres SF-01/1/003	125 Brian Boulevard	6/16/2023	6/17/2023	Exterior Stone / Brick	Rock
<input checked="" type="checkbox"/> Andrew's Acres SF-01/1/004	126 Brian Boulevard	6/17/2023	6/18/2023	Exterior Stone / Brick	Rock
Andrew's Acres SF-01/1/004	126 Brian Boulevard	6/17/2023	6/18/2023	Exterior Stone / Brick	Exterior Flashing Labor
Andrew's Acres SF-01/1/008	130 Brian Boulevard	6/21/2023	6/22/2023	Exterior Stone / Brick	Rock

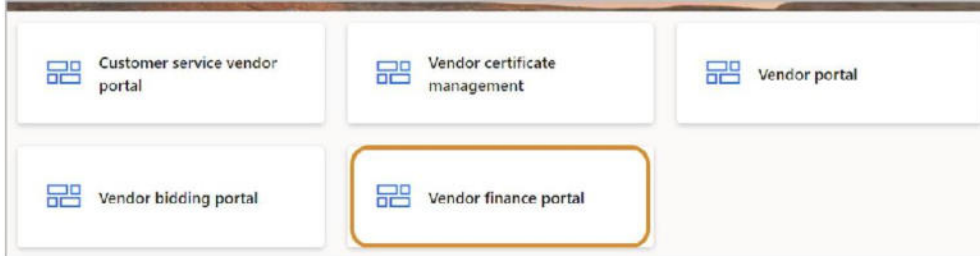
- Para ver, imprimir o descargar un resumen en PDF de sus órdenes de obra con detalles completos de artículos, descripciones, precio, cantidad, etc., haga clic en **Print** (Imprimir) en esta pantalla.



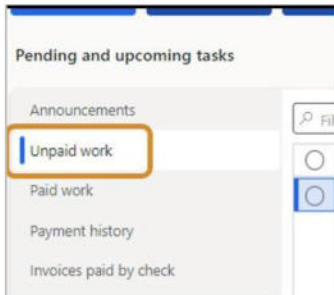
Cómo comprobar el estado de las órdenes de obra

Si ha completado su trabajo y desea comprobar el estado de la orden de obra, puede comprobarlo en el portal de finanzas para proveedores. ***Nota: Si tiene certificados vencidos, sus pagos se retendrán hasta que se carguen y aprueben.**

- Desde la página principal, seleccione **Vendor finance portal** (Portal de finanzas para proveedores).



- Haga clic en **Unpaid work** (Trabajo sin pagar) en el lado izquierdo. Esto le llevará a una lista de lotes que tienen órdenes de obra asignadas a usted por los cuales aún no se le ha pagado.



- Seleccione el lote y la actividad que desea comprobar. Desplácese hacia la derecha en esta página y mostrará si el superintendente cerró la actividad y la fecha en que se cerró.

Activity purpose	Cost category	Closed by superintendent	Responsible
Exterior Stone / Brick	Exterior Flashing Labor	5/11/2023	
Exterior Stone / Brick	Exterior Flashing Labor	6/16/2023	

- Si la actividad no está cerrada y considera que debería estarlo, envíe un mensaje a su superintendente seleccionando **New Message** (Mensaje nuevo). Para obtener detalles sobre los mensajes, consulte la sección *Función de mensajería*.

- Para ver si su actividad se ha aprobado o no, seleccione **Activity task history** (Historial de tareas de actividad) desde la parte superior de la tabla. Esto muestra todas las actividades que su superintendente ha comprobado con una marca de verificación de pasa o falla. Si tiene alguna inquietud, envíe un mensaje a su superintendente y consulte la sección: *¿Qué pasa si falla una de mis tareas de actividades?*

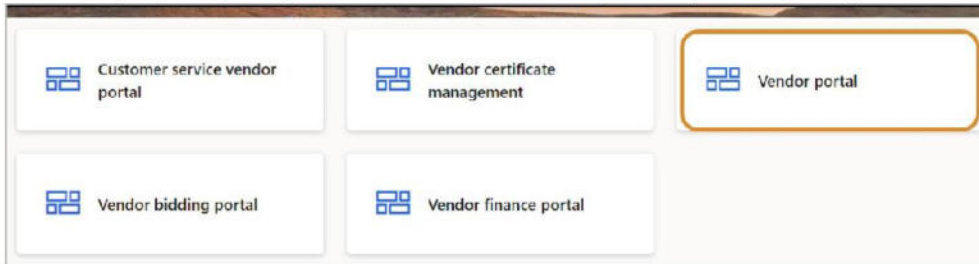
Activity purpose	Cost category	Closed by superintendent	Responsible
Exterior Stone / Brick	Exterior Flashing Labor	5/11/2023	
Exterior Stone / Brick	Exterior Flashing Labor	6/16/2023	

¿Qué pasa si falla una de mis tareas de actividades?

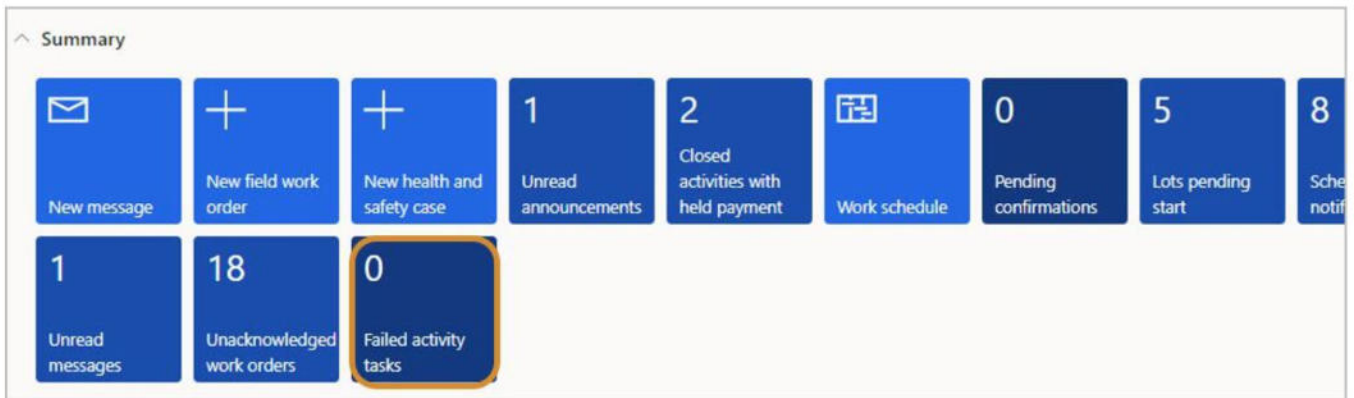
Si tiene una tarea de actividad fallida, debe recibir un mensaje de su superintendente sobre por qué falló y cómo completarla. Si ha completado el trabajo para pasar la tarea de actividad fallida, siga estas instrucciones.

Si ha fallado en las actividades sin ninguna explicación o mensaje, utilice la funcionalidad de mensajería del portal para proveedores para ponerse en contacto con su superintendente. Consulte la sección *Función de mensajería*.

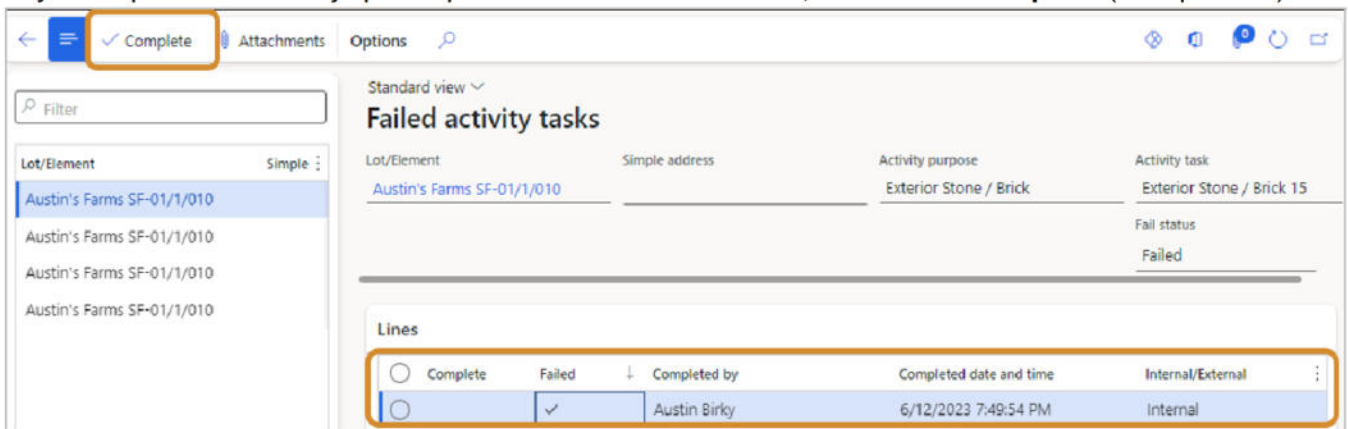
1. Desde la página principal, seleccione **Vendor portal** (Portal para proveedores).



2. En la fila de cuadros azules, seleccione **Failed activity tasks** (Tareas de actividad fallidas).



3. La parte izquierda de la pantalla muestra la lista de actividades que han fallado. Si hace clic en cualquiera de estas opciones, se mostrará la hora y el nombre del superintendente asociado al trabajo. Una vez que haya completado el trabajo para aprobar la tarea de actividad, seleccione **Complete** (Completado).



4. Se abrirá una página para añadir una nota y adjuntar imágenes. Siempre debe incluir una imagen del trabajo completado. Haga clic en **OK** (Aceptar) cuando haya terminado. El estado de la tarea de actividad cambiará de 'Failed' (Fallido) a 'Resubmitted' (Reenviado) y se notificará al superintendente del trabajo que ha completado la tarea de actividad.

The screenshot shows a software interface with a 'Failed activity tasks' list on the left and a 'Complete' dialog box on the right. The dialog box is highlighted with an orange border and contains a 'Note' field and an 'Attachments' section with a filter, upload button, and file name input.

Standard view Complete

Parameters

Note

Attachments

Filter

File name

Complete	Failed	Completed by
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Austin Birky
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Austin Birky

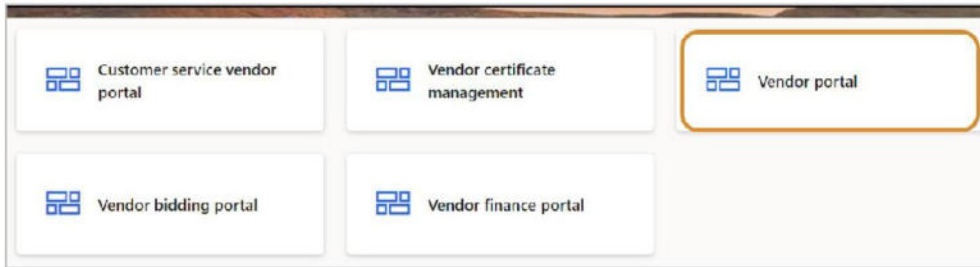
CRONOGRAMA

Cómo ver su cronograma

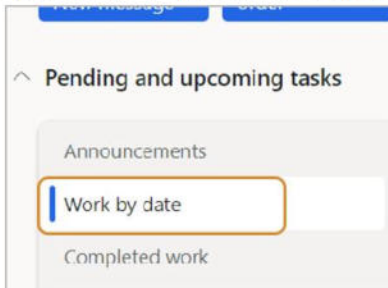
Para saber cuándo se supone que debe estar en un trabajo específico, puede ver su sección **Work by Date** (Trabajo por fecha) en el portal para proveedores.

***Nota: Esta vista incluye horarios confirmados y no confirmados para las órdenes de obra. Todos los cronogramas de órdenes de obra deben confirmarse y/o reprogramarse para que el superintendente sepa cuándo estará allí.** Para confirmar el cronograma, consulte la sección: *Cómo confirmar el cronograma de las órdenes de obra*. Para reprogramar un trabajo, consulte la sección: *Cómo solicitar un cambio de cronograma*.

- Desde la página principal, seleccione **Vendor portal** (Portal para proveedores).



- En la parte izquierda de la pantalla, haga clic en **Work by date** (Trabajo por fecha).



- Aquí puede ver todos los trabajos y actividades a los que está asignado. En el encabezado, verá columnas con la información del lote, la dirección y la fecha de inicio y finalización.

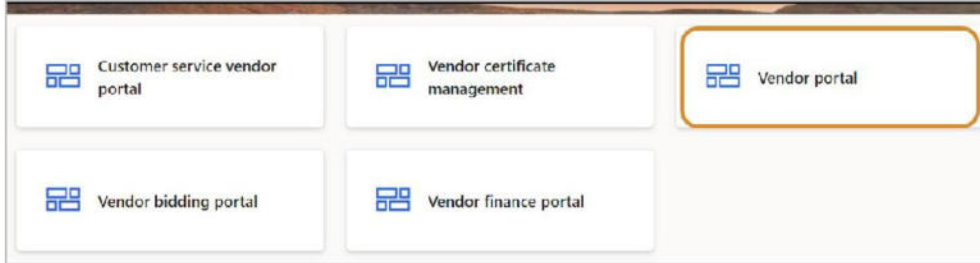
***Nota: En esta vista, en la sección Lot specifics (Detalles del lote), también puede encontrar información como documentos, opciones, número de permiso, contactos del sitio y un mapa del trabajo. También puede ver órdenes de obra y tareas de actividad.**

Lot/Element	Simple address	Start date	End date	Activity purpose	Cost category
Andrew's Acres SF-01/1/003	125 Brian Boulevard	6/16/2023	6/17/2023	Exterior Stone / Brick	Rock
Andrew's Acres SF-01/1/004	126 Brian Boulevard	6/17/2023	6/18/2023	Exterior Stone / Brick	Exterior Flashing Labor
Andrew's Acres SF-01/1/004	126 Brian Boulevard	6/17/2023	6/18/2023	Exterior Stone / Brick	Rock

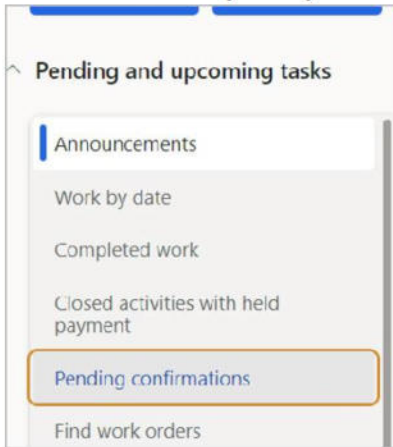
Cómo confirmar el cronograma de las órdenes de obra

Si recibe un trabajo en su portal para proveedores, debe consultar y confirmar el cronograma de esa orden de obra para que el superintendente sepa cuándo esperarlo. Si necesita reprogramar, consulte esta sección: *Cómo solicitar un cambio de cronograma.*

- Desde la página principal, seleccione **Vendor portal** (Portal para proveedores).



- En el lado izquierdo, haga clic en **Pending confirmations** (Confirmaciones pendientes). Esto abrirá una lista de trabajos cuyo cronograma debe confirmar.



- Repase cada trabajo de la lista y confirme todos los trabajos que funcionan para su cronograma resaltándolos y haciendo clic en **Confirm** (Confirmar). Esto notificará al superintendente que usted está al tanto del trabajo y planea completarlo. Si necesita reprogramar, consulte esta sección: *Cómo solicitar un cambio de cronograma.*

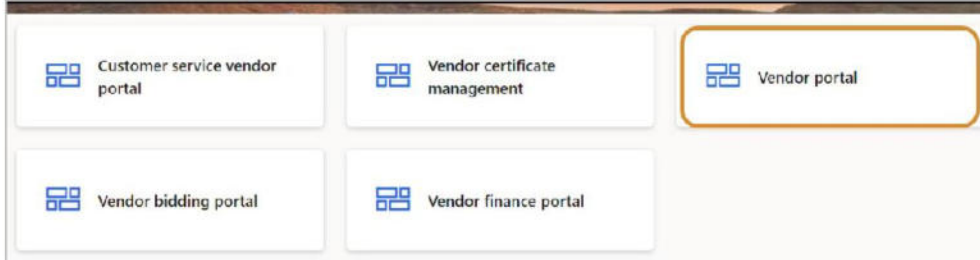
Lot/Element	Simple address	Activity purpose	Start date	Requested start date
Andrew's Acres SF-01/1/013	103 Kennedy Road	Exterior Stone / Brick	7/14/2023	

At the top of the table, there is a search filter and a row of action buttons: 'Confirm' (highlighted with an orange border), 'Request reschedule', 'Decline', and 'Lines'.

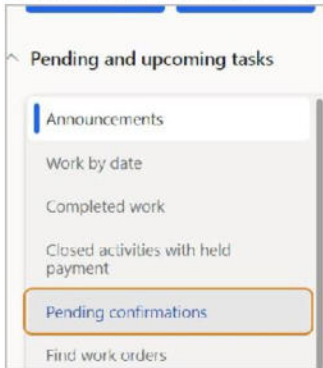
Cómo solicitar un cambio de cronograma

Si recibe un trabajo en su portal para proveedores que necesita reprogramar por cualquier motivo, debe solicitar que el superintendente modifique el cronograma a una fecha que le convenga.

1. Desde la página principal, seleccione **Vendor portal** (Portal para proveedores).



2. En el lado izquierdo, haga clic en **Pending confirmations** (Confirmaciones pendientes). Esto abrirá una lista de trabajos cuyo programa debe confirmar.



3. Si no puede cumplir con la hora programada, puede solicitar que el superintendente le re programe para un día diferente haciendo clic en **Request reschedule** (Solicitar reprogramación).

Lot/Element	Simple address	Activity purpose	Start date	Requested start date
Andrew's Acres SF-01/1/013	103 Kennedy Road	Exterior Stone / Brick	7/14/2023	

Buttons: Filter, Confirm, Request reschedule (highlighted), Decline, Lines

4. Esto abrirá una nueva ventana donde podrá sugerir una nueva fecha en la que podrá hacerse presente. Complete la fecha en **Requested start date** (Fecha de inicio solicitada) y luego haga clic en **OK** (Aceptar). Esto no cambiará el cronograma, pero notificará al superintendente que usted ha solicitado un día diferente. (Ignore la sección 'Run in the background' [Ejecutar en segundo plano] de este formulario).

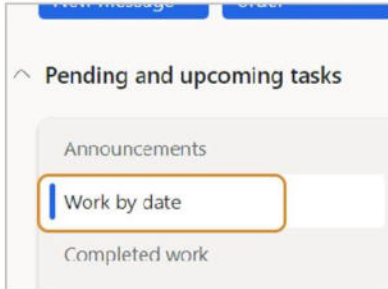
Request reschedule

Parameters

Requested start date
7/14/2023

Run in the background

- Otra forma de aumentar la comunicación con su superintendente en el sistema es enviar un mensaje de que necesita reprogramar desde su portal para proveedores.
- En el mismo espacio de trabajo del portal para proveedores, vaya a la sección **Work by date** (Trabajo por fecha) haciendo clic en ella en el menú de la parte izquierda de la página.



- Seleccione el trabajo que necesita reprogramar de la lista y seleccione **New message** (Mensaje nuevo).
***Nota: Solo se puede seleccionar un trabajo a la vez para que funcione la función de mensaje.**

Lot/Element	Simple address	Start date	End date	Activity purpose	Cost category
Andrew's Acres SF-01/1/003	125 Brian Boulevard	6/16/2023	6/17/2023	Exterior Stone / Brick	Rock
Andrew's Acres SF-01/1/004	126 Brian Boulevard	6/17/2023	6/18/2023	Exterior Stone / Brick	Exterior Flashing Labor

- Se abrirá una ventana nueva con el nombre New Message (Mensaje nuevo). Complete la información, como: **Vendor** (Proveedor), **Subject** (Asunto) (por ejemplo, "Solicitud de cambio de cronograma") y **Message** (Mensaje). En el cuerpo del mensaje, incluya tanta información como sea posible, como cuándo se supone que debe estar allí, por qué no puede cumplir con esa fecha y cuándo recomienda cambiar el cronograma. Incluya los archivos adjuntos pertinentes en la sección siguiente.

New message

Parameters

Vendor:

Lot/Element: Andrew's Acres SF-01/1/004

Subject:

Message:

Attachments

Filter Upload

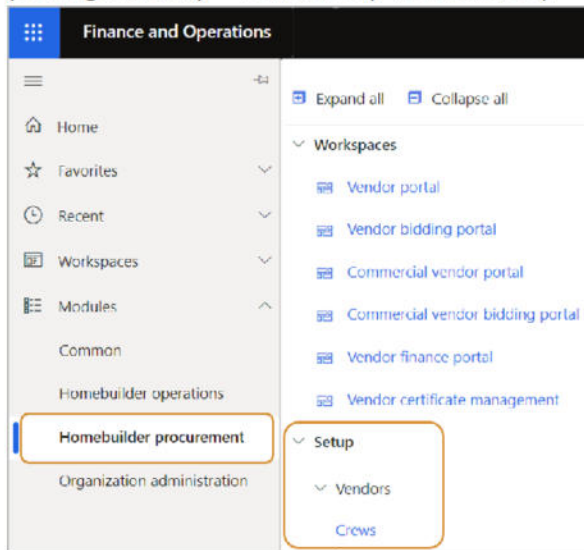
- Haga clic en **Send** (Enviar) y se enviará al superintendente de ese trabajo para que pueda revisarlo y tomar la decisión correspondiente sobre la reprogramación.

EQUIPOS DE OBREROS

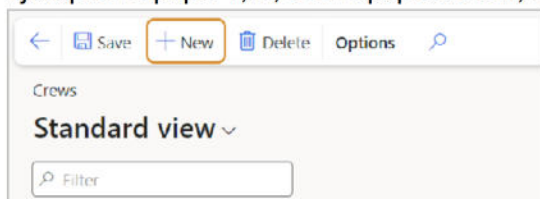
Como designar y asignar equipos de obreros

El portal para proveedores tiene una funcionalidad completamente opcional para que los proveedores configuren equipos de trabajo, para que pueda gestionar qué equipos de obreros están en qué trabajos.

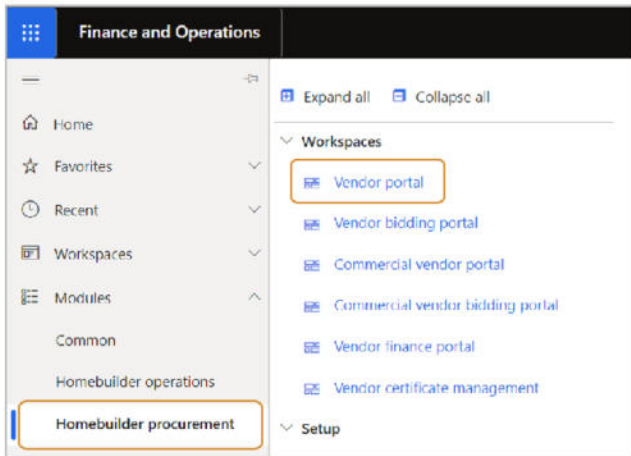
1. Desde la página de inicio, vaya a la pestaña **Homebuilder procurement** (Adquisición de constructores de viviendas) en el lado izquierdo de la página, en la sección 'Modules' (Módulos). Visite **Setup** (Configuración) > **Vendors** (Proveedores) > **Crews** (Equipos de obreros).



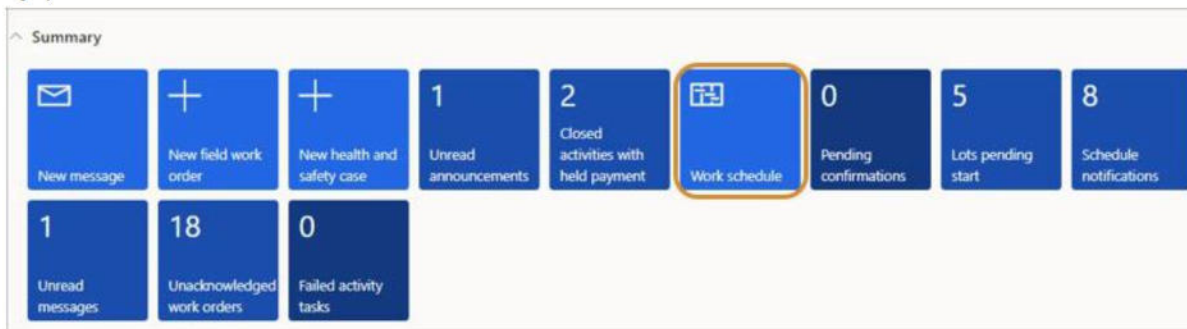
2. Una vez en la página Crews (Equipos de obreros), haga clic en **+New** (Nuevo). Esto creará una nueva partida. Rellene toda la información y etiquete al equipo de obreros de la forma que más le convenga. Por ejemplo: Equipo 1, 2, 3 o Equipo de Bill, Equipo de Dave, etc.



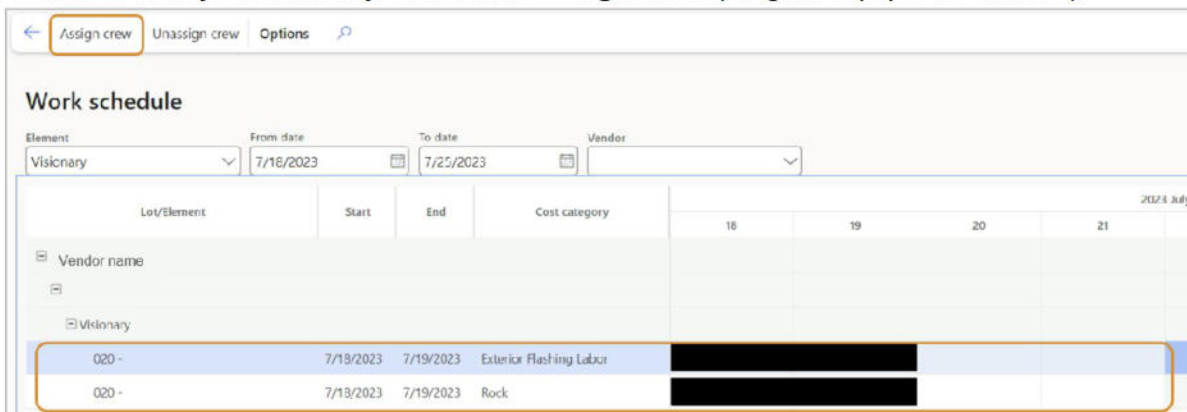
3. Haga clic en **Save** (Guardar) y luego puede asignar los equipos a los trabajos.
4. Para asignar equipos a trabajos, vaya a su **Vendor portal** (Perfil para proveedores).



5. En los mosaicos azules de la parte superior, haga clic en el mosaico **Work schedule** (Cronograma de trabajo).



6. Resalte el trabajo de la lista y seleccione **Assign crew** (Asignar equipo de obreros).



7. Se abrirá una nueva ventana. Seleccione un equipo de obreros del menú desplegable que creó. Haga clic en **OK** (Aceptar).

Assign crew

Parameters

Crew
Crew 2

8. El trabajo debe actualizarse ahora con el nombre y el color de su equipo de obreros, si seleccionó un color.

Assign crew Unassign crew Options

Work schedule

Element: Visionary From date: 7/18/2023 To date: 7/25/2023 Vendor:

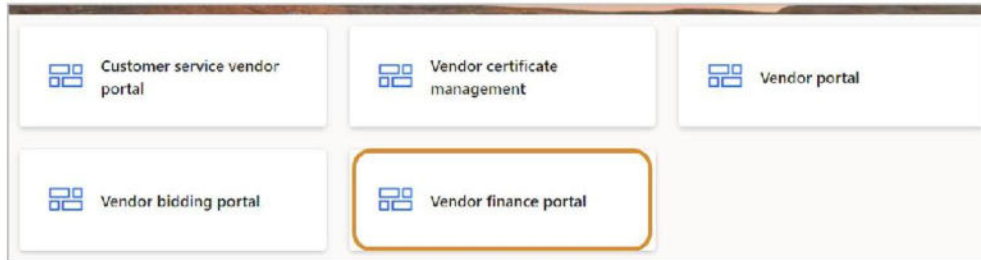
Lot/Element	Start	End	Cost category	2023 July				
				18	19	20	21	
Vendor name								
Crew 2								
Visionary								
020 -	7/18/2023	7/19/2023	Exterior Flashing Labor					
020 -	7/18/2023	7/19/2023	Rock					

FINANZAS DE PROVEEDORES

Descripción del Portal de finanzas para proveedores

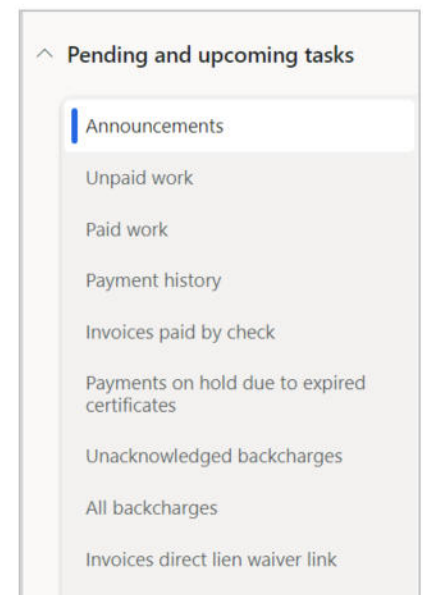
El Portal de finanzas para proveedores es donde las empresas (verticales y horizontales) pueden ir para ver qué trabajo se les paga y qué es lo que está pendiente. Esta sección le proporcionará una descripción general de las diferentes secciones del Portal de finanzas para proveedores.

- Desde la página principal, seleccione **Vendor finance portal** (Portal de finanzas para proveedores).



En el lado izquierdo de la página:

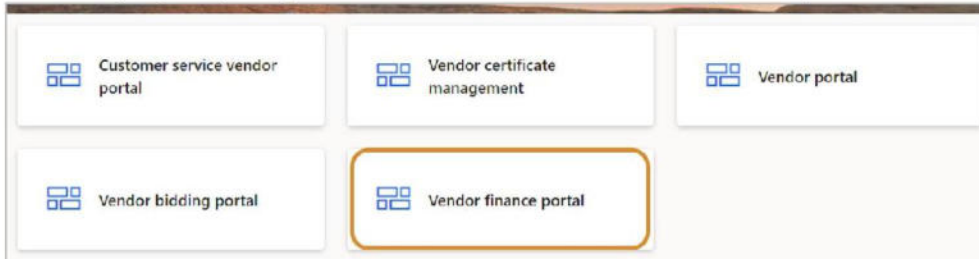
- **Announcements** (Anuncios): Aquí es donde toda la información y las actualizaciones oficiales de Visionary se divulgarán a los proveedores.
- **Unpaid work** (Trabajo impago): Muestra las órdenes de obra que aún no se han pagado.
- **Paid work** (Trabajo pagado): Muestra todas las órdenes de obra que no se han pagado.
- **Payment history** (Historial de pagos): Muestra los cheques anteriores a nombre del proveedor.
- **Invoices paid by check** (Facturas pagadas con cheque): Muestra qué facturas se pagaron con qué cheque.
- **Payments on hold due to expired certificates** (Pagos retenidos debido a certificados caducados): Muestra qué pagos de trabajo están retenidos hasta que los certificados y el seguro estén actualizados en el sistema.
- **Unacknowledged backcharges** (Contracargos no confirmados): Muestra los contracargos que se han asignado al proveedor. Los proveedores no están obligados a confirmar los contracargos, pero es una buena forma de mantenerse al día sobre lo que está sucediendo.
- **All backcharges** (Todos los contracargos): Muestra todo el historial de contracargos.
- **Invoices direct lien waiver link** (Enlace a la renuncia de gravamen directo en las facturas): Enlaces a las renunciaciones de gravámenes.



¿Por qué no recibí mi pago?

Hay varias razones por las que un proveedor puede no haber recibido el pago. Si un proveedor no está al día con los certificados y la información del seguro en el sistema, es posible que no se le haya pagado. Para rectificar esto, consulte la sección: *Gestión de certificados de proveedores*. Otras razones pueden ser que la contabilidad aún no ha emitido el cheque, el superintendente está reteniendo el pago, o si hay una disputa. Si tiene alguna inquietud, envíe un mensaje a su superintendente y consulte la sección: *Función de mensajería*.

1. Desde la página principal, seleccione **Vendor finance portal** (Portal de finanzas para proveedores).



2. En la parte izquierda de la página, seleccione **Unpaid work** (Trabajo impago). Esto muestra el trabajo pendiente que tiene y que no se ha pagado. Esta vista incluye dónde se encuentra el trabajo, el tipo de trabajo y cuándo lo cerró el superintendente.

Pending and upcoming tasks

Announcements [New message](#) [Activity task history](#) [Lot specifics](#) [View work orders](#) [View all crews](#)

Unpaid work

Lot/Element	Simple address	Start date	End date	Activity purpose
Andrew's Acres SF-01/1/003	125 Brian Boulevard	6/16/2023	6/17/2023	Exterior Stone / Brick
Andrew's Acres SF-01/1/008	130 Brian Boulevard	6/21/2023	6/22/2023	Exterior Stone / Brick

Paid work

Payment history

Invoices paid by check

3. En la parte izquierda de la página, seleccione **Payments on hold due to expired certificates** (Pagos retenidos debido a certificados caducados). Esto le muestra el trabajo que se debe pagar, pero no se paga debido a problemas de certificado. Resalte el trabajo que desee y haga clic en **Lines** (Partidas) para ver detalles sobre dónde ocurrió ese trabajo y para qué fue. Para corregir los certificados caducados, consulte la sección: *Gestión de certificados de proveedores*.

Pending and upcoming tasks

Announcements [4 Lines](#)

Unpaid work

Paid work

Payment history

Invoices paid by check

Payments on hold due to expired certificates

Unacknowledged backcharges

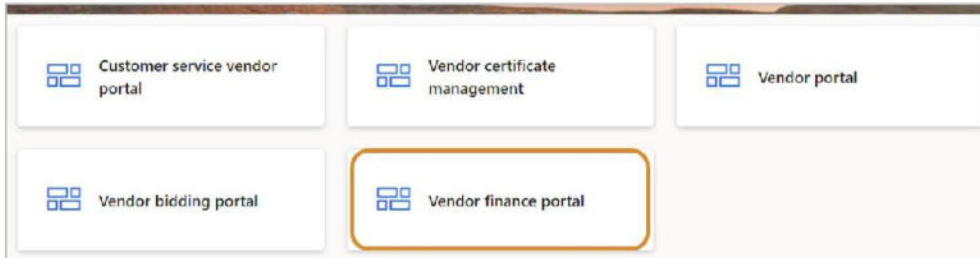
Invoice	Date	Invoice amount
OK2P200066	5/11/2023	129.60
OK2P200069	5/11/2023	1,193.35
OK2P200129	5/12/2023	77.76
OK2P200132	5/12/2023	357.01
OK2P200267	5/17/2023	129.60
OK2P200270	5/17/2023	4,630.08

Backcharges (Contracargos)

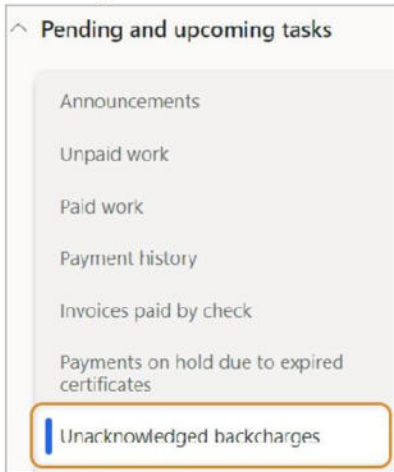
Se pueden emitir contracargos por gastos incurridos debidos, entre otros, a daños en el trabajo de otro proveedor o al trabajo que haya quedado incompleto y haya tenido que ser terminado por otro proveedor (incluida la eliminación de desechos después de completar el trabajo). El debate de un contracargo con un superintendente debe realizarse a través de la función de mensajería del sistema. Consulte esta sección: Función de mensajería.

***Nota: Si se deja este contracargo sin confirmar, esto no impedirá que se procese.**

1. Para ver un contracargo y los detalles y el motivo, vaya a la página de inicio y seleccione **Vendor finance portal** (Portal de finanzas para proveedores).



2. En el lado izquierdo, seleccione **Unacknowledged backcharges** (Contracargos no reconocidos). Esto le permite ver una lista de los contracargos que se le emitieron.



3. Seleccione una opción de la lista y haga clic en **Lines** (Partidas) en la parte superior para ver los detalles del cargo. También puede ver cualquier archivo adjunto, como fotos, haciendo clic en **Attachments** (Adjuntos). También puede imprimir el contracargo desde esta página haciendo clic en **Print** (Imprimir).

***Nota: Si se deja este contracargo sin confirmar, esto no impedirá que se procese.**

The screenshot shows a table with one row of data. The table has columns for 'Lot/Element', 'Date', 'Amount', 'Admin fee', 'Sales tax amou...', and 'Total'. The 'Print', 'Attachments', and 'Lines' buttons are highlighted with orange borders.

Lot/Element	Date	Amount	Admin fee	Sales tax amou...	Total
Anela TH-BLDG-01/01/001	7/19/2023	100.00	0.00	0.00	100.00

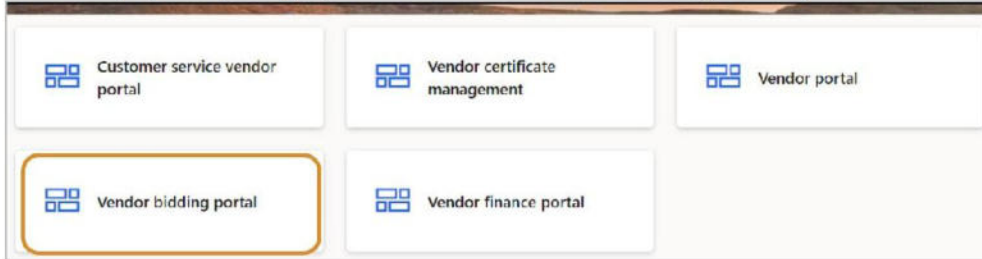
4. Una vez que haya revisado el contracargo (puede desplazarse de izquierda a derecha en las partidas para ver todos los detalles), reconózcalo seleccionando **Acknowledge** (Confirmar) y pasará a **All backcharges** (Todos los contracargos). Si desea enviar un mensaje a su superintendente sobre el contracargo, consulte la sección: *Función de mensajería*.

Lot/Element	Date	Amount	Admin fee	Sales tax amou...	Total
<input type="radio"/> Anela TH-BLDG-01/01/001	7/19/2023	100.00	0.00	0.00	100.00

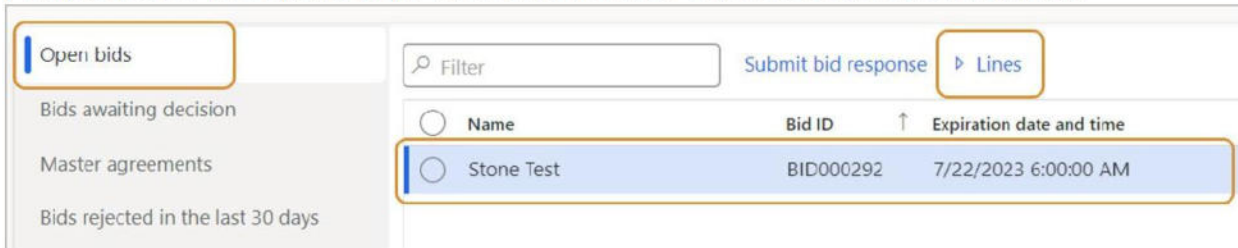
LICITACIONES

Cómo presentar una licitación

1. Desde la página principal, seleccione **Vendor bidding portal** (Portal de licitaciones para proveedores).



2. Haga clic en **Open bids** (Licitaciones abiertas). Seleccione la solicitud de licitación abierta que desea ver y haga clic en **Lines** (Partidas). Esto le mostrará los detalles de la licitación abierta.



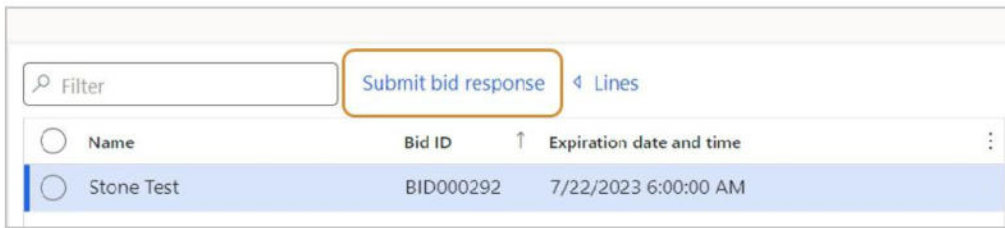
3. En la vista Lines (Partidas), haga clic en **Bid reply** (Respuesta a la licitación) para completar el precio de cada partida individual de la licitación.



4. Complete las secciones de **Price** (Precio) para su licitación y haga clic en **OK** (Aceptar) una vez completado.



5. Haga clic en **Submit bid response** (Enviar respuesta a la licitación) para devolverlo a su agente de compras para su revisión de aceptación.



The screenshot shows a web interface for bid management. At the top left is a search box labeled 'Filter'. To its right is a button labeled 'Submit bid response' which is highlighted with an orange border. Further right is a link labeled 'Lines'. Below these elements is a table with the following data:

<input type="radio"/>	Name	Bid ID	↑	Expiration date and time	⋮
<input type="radio"/>	Stone Test	BID000292		7/22/2023 6:00:00 AM	

6. Esa licitación será visible en la sección **Bids Awaiting Decision** (Licitaciones en espera de decisión) hasta que se apruebe o rechace.

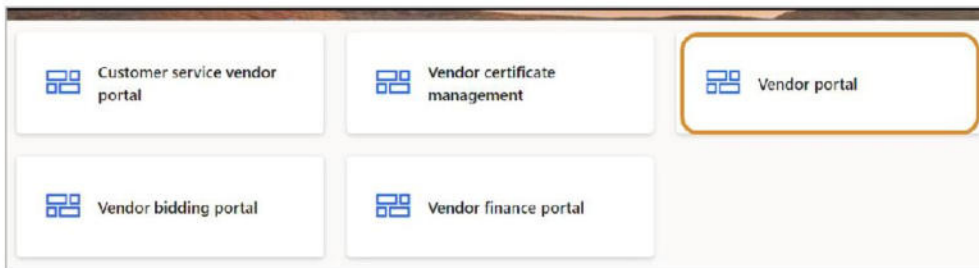
MENSAJERÍA

Descripción general de la mensajería

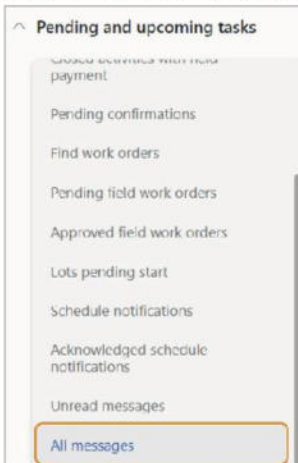
La función de mensajería del sistema debe utilizarse para comunicarse con el superintendente del trabajo. Conservará un registro de las conversaciones relacionadas con ese trabajo y puede incluir archivos adjuntos. Se pueden enviar mensajes desde algunos lugares del sistema, pero el lugar más fácil para ver todos sus mensajes es el Portal para proveedores.

***Nota: También hay una sección para Anuncios. Estos no son mensajes dirigidos a ningún proveedor, sino mensajes oficiales a un grupo de proveedores de Visionary Homes.**

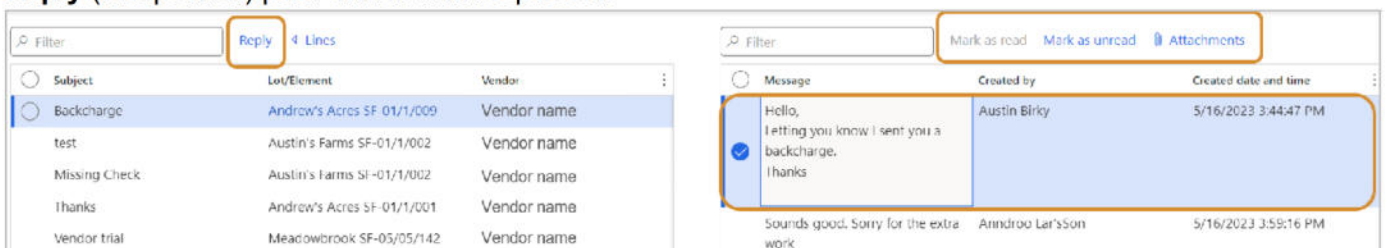
- Desde la página principal, seleccione **Vendor portal** (Portal para proveedores).



- Para ver todos sus mensajes, seleccione **All messages** (Todos los mensajes) en el lado izquierdo. Esto le mostrará una lista de todos sus mensajes.



- Resalte un mensaje haciendo clic en la casilla de verificación y luego haga clic en **Lines** (Partidas) para ver los detalles del mensaje. Esto incluye cualquier respuesta que haya recibido o enviado (historial de conversaciones). Haga clic en **Attachments** (Adjuntos) para ver los archivos adjuntos. Haga clic en **Reply** (Responder) para enviar una respuesta.



- 4. En la parte superior de la página, seleccione el mosaico azul que dice **New message** (Nuevo mensaje). Se abrirá una nueva ventana en la que podrá escribir un mensaje a su superintendente. ***Nota: Completar la información del lote/elemento es la forma de asegurarse de que vaya al superintendente correcto.** Sea conciso en el asunto, ya que hay un límite de caracteres para el texto que puede escribir allí. Sea lo más descriptivo posible en el cuerpo del mensaje. Incluya cualquier archivo adjunto relevante en la sección debajo del mensaje. Presione **Send** (Enviar).

New message

Parameters

Vendor

Lot/Element
Andrew's Acres SF-07/1/004

Subject

Message

Attachments

Filter Upload

- 5. También hay un mosaico azul en la parte superior, **Unread messages** (Mensajes no leídos). Seleccione esta opción si solo desea ver mensajes que no se han leído. Desde aquí puede responder y marcar los mensajes como leídos.

Reply Options

Standard view

Unread messages

Subject	Lot/Element	Vendor	Status
Vendor trial	Meadowbrook SF-05/05/142	David I. Hamblin	

Messages

Attachments

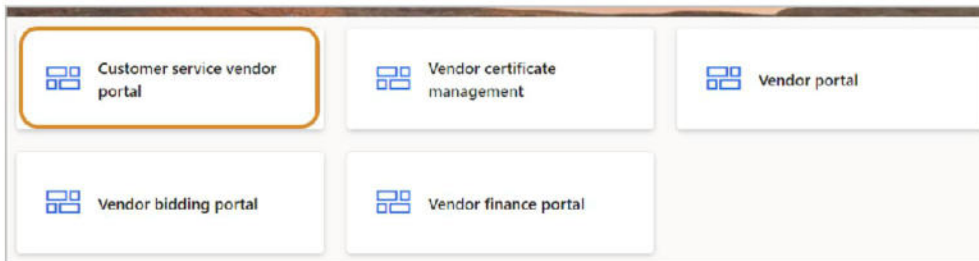
Message	Created by	Created date and time	Status
Test Message For DLH	Austin Birkly	6/27/2023 5:46:04 PM	Unread
Got It Thanks	Vendor Test 2	6/27/2023 5:55:10 PM	Unread

SERVICIO AL CLIENTE/GARANTÍA

Solicitud de servicio al cliente

En el portal para proveedores, una solicitud de servicio al cliente es lo que denominamos solicitud de garantía. Las solicitudes de servicio al cliente se le enviarán en el sistema y se encontrarán en el portal de servicio al cliente para proveedores.

- Desde la página principal, seleccione **Customer service vendor portal** (Portal de servicio al cliente para proveedores).



- En el lado izquierdo, seleccione **Requested appointments** (Citas solicitadas). Esto muestra cualquier solicitud de servicio al cliente que se le haya enviado. Esta página le mostrará la dirección, el contacto y otra información sobre la solicitud.

Pending and upcoming tasks

Announcements [Print](#) [Confirm appointment](#) [Reschedule](#) [Complete](#) [New message](#)

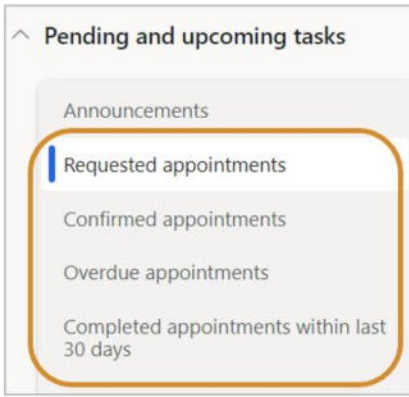
	Customer service request ...	Simple address	Status	Start date/time	Complete by date/time	Contact	
Requested appointments	<input type="radio"/>	CSR000172	125 Hayden Highway	Appointment requested	6/22/2023 12:00:00 AM	6/23/2023 12:00:00 AM	Mitch Rapp
Confirmed appointments	<input type="radio"/>	CSR000172	125 Hayden Highway	Appointment requested	6/22/2023 12:00:00 AM	6/23/2023 12:00:00 AM	Mitch Rapp
Overdue appointments	<input type="radio"/>	CSR000172	125 Hayden Highway	Appointment requested	6/22/2023 12:00:00 AM	6/23/2023 12:00:00 AM	Mitch Rapp

- Resalte un trabajo haciendo clic en él. Puede imprimir la solicitud, confirmar la cita solicitada, marcarla como completa o solicitar que se re programe.

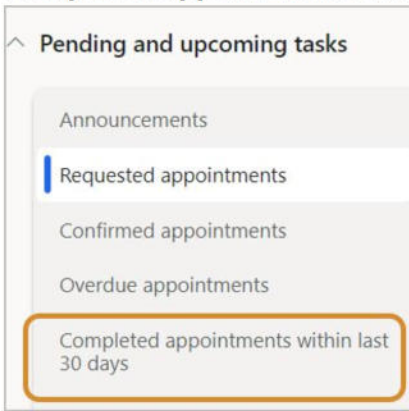
[Print](#) [Confirm appointment](#) [Reschedule](#) [Complete](#) [New message](#)

	Customer service request ...	Simple address	Status	Start date/time	Complete by date/time	Contact
<input checked="" type="radio"/>	CSR000172	125 Hayden Highway	Appointment requested	6/22/2023 12:00:00 AM	6/23/2023 12:00:00 AM	Mitch Rapp
<input type="radio"/>	CSR000172	125 Hayden Highway	Appointment requested	6/22/2023 12:00:00 AM	6/23/2023 12:00:00 AM	Mitch Rapp

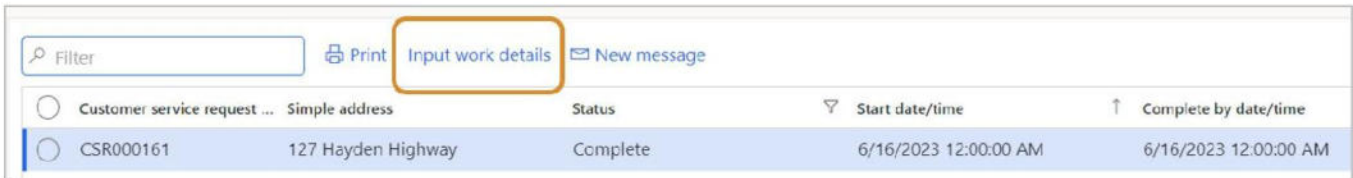
- Si confirma la cita, pasará de las citas solicitadas a la sección **Confirmed appointments** (Citas confirmadas). Si no confirma la hora de la cita solicitada, no se eliminará de la lista de citas solicitadas, pero aparecerá en la lista **Overdue appointments** (Citas vencidas). También hay una lista de **Completed appointments in the last 30 days** (Citas completadas en los últimos 30 días).



- Si recibe una solicitud que usted y el superintendente determinen que está fuera de lo que debe estar cubierto por su garantía (por ejemplo: otro proveedor daña su trabajo y tiene que volver a arreglarlo), puede solicitar que se le pague por el trabajo introduciendo los detalles del trabajo. Para ello, haga clic en **Completed appointments within last 30 days** (Citas completadas en los últimos 30 días).



- Resalte una de las solicitudes de servicio al cliente de la lista y, a continuación, haga clic en **Input work details** (Introducir detalles de trabajo).



- Se abrirá una nueva ventana con los detalles de la solicitud original. En la sección 'Work details' (Detalles de trabajo), haga clic en **+Add line** (Agregar partida). Escriba una descripción detallada de lo que ocurrió en el campo 'Text' (Texto). Introduzca la cantidad que solicita para realizar el trabajo en el campo 'Amount' (Importe). Desplácese hasta la parte inferior para adjuntar cualquier documento e imagen de apoyo.

The screenshot shows a 'Work details' form. At the top, there is a header 'Work details' with two buttons: '+ Add line' and 'Remove'. Below this is a table with the following columns: 'Text', 'Amount', 'Sales tax group', and 'Item sales tax group'. The first row in the table has a value of '0.00' in the 'Amount' column. The 'Text' column is highlighted with a blue background. Below the table is an 'Attachments' section with a search filter, a trash icon, and an 'Upload' button. Below the 'Upload' button is a list of attachments with a 'File name' column.

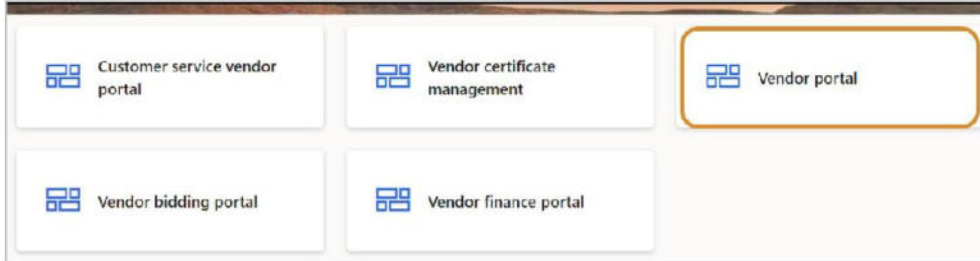
Text	Amount	Sales tax group	Item sales tax group
	0.00		

8. Haga clic en **OK** (Aceptar). Se enviará para que sea revisado y aprobado o denegado. También aparecerá a la izquierda en la sección 'Submitted work details' (Detalles de trabajo enviados) y luego en 'Approved work details' (Detalles de trabajo aprobados) cuando se apruebe.

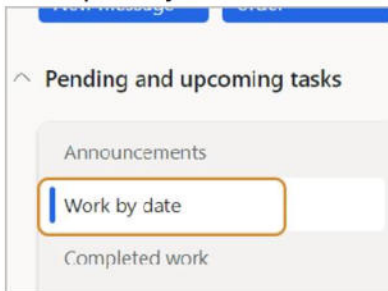
DOCUMENTOS DE PROVEEDORES Y LOTES

Cómo ver documentos de lote

- Desde la página principal, seleccione **Vendor portal** (Portal para proveedores).



- Haga clic en **Work by Date** (Trabajo por fecha) para ver todas las órdenes de cobra/lotes asignados a su empresa y su fecha de inicio programada.



- Seleccione el lote/elemento que desea ver y, a continuación, haga clic en **Lot specifics** (Especificaciones del lote) en la cinta superior.

The screenshot shows a table with columns: Lot/Element, Simple address, Start date, End date, Activity purpose, and Cost category. The 'Lot specifics' button in the top ribbon is highlighted with a red box. The table contains three rows of data.

Lot/Element	Simple address	Start date	End date	Activity purpose	Cost category
Andrew's Acres SF 01/1/003	125 Brian Boulevard	6/16/2023	6/17/2023	Exterior Stone / Brick	Rock
Andrew's Acres SF-01/1/004	126 Brian Boulevard	6/17/2023	6/18/2023	Exterior Stone / Brick	Rock
Andrew's Acres SF-01/1/004	126 Brian Boulevard	6/17/2023	6/18/2023	Exterior Stone / Brick	Exterior Flashing Labor

- En el menú desplegable, seleccione **Documents** (Documentos). Aquí puede ver todos los documentos asociados con el lote, como los planos, los planos de gabinetes, las hojas de mosaico, los documentos de selección, etc.

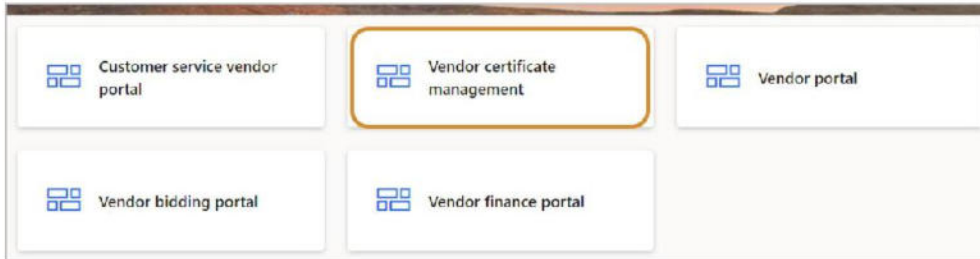
The screenshot shows the 'Lot specifics' dropdown menu open. The 'Documents' option is highlighted with a red box. The menu also includes 'Contacts', 'Option details', 'Lot option list', 'Permits', and 'Assign crew'. The background shows a table with columns 'Simple address' and 'Start date'.

Simple address	Start date
125 Brian Boulevard	6/1
126 Brian Boulevard	6/1
126 Brian Boulevard	6/1
130 Brian Boulevard	6/2

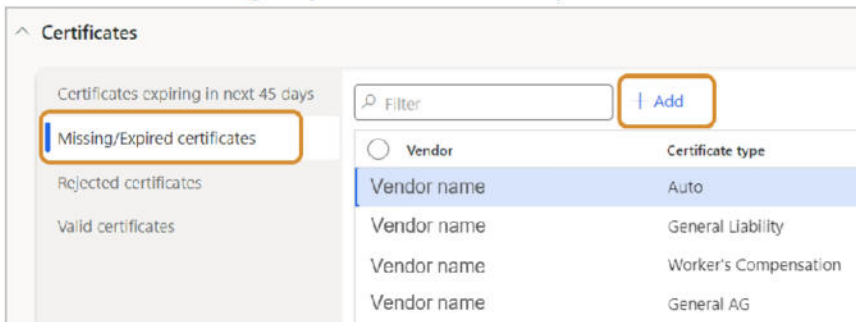
Gestión de certificados de proveedores: seguros, certificados, acuerdos, etc.

Los proveedores deben tener un seguro de automóvil, de responsabilidad general y de compensación laboral. Si usted es una empresa de ingeniería, también necesitará contar con un seguro de responsabilidad profesional. Estos certificados deben estar actualizados y en el sistema.

1. En la página de inicio, seleccione **Vendor certificate management** (Gestión de certificados de proveedores).



2. Seleccione **Missing/Expired certificates** (Certificados faltantes/vencidos) y haga clic en **Add** (Agregar).



3. Complete la información requerida y cargue el documento específico necesario:

- Número de identificación: número de certificado, póliza de seguro, etc.
- Vigencia: fecha de entrada en vigencia de la póliza/certificado
- Vencimiento: fecha de vencimiento de la póliza/certificado
- Aseguradora: seleccione de la lista desplegable
- Importe del seguro
- Nota: añada una nota sobre su documento, si es necesario.
- Cargue el documento como archivo adjunto.

4. Haga clic en **OK** (Aceptar). Una vez que el certificado haya sido aprobado o rechazado, lo encontrará aquí en esta sección.

5. En este portal, también puede ver:

- **Certificados que vencen en los próximos 45 días**
- **Certificados rechazados**
- **Certificados válidos**

URBANIZACIÓN – PORTAL PARA PROVEEDORES URBANOS

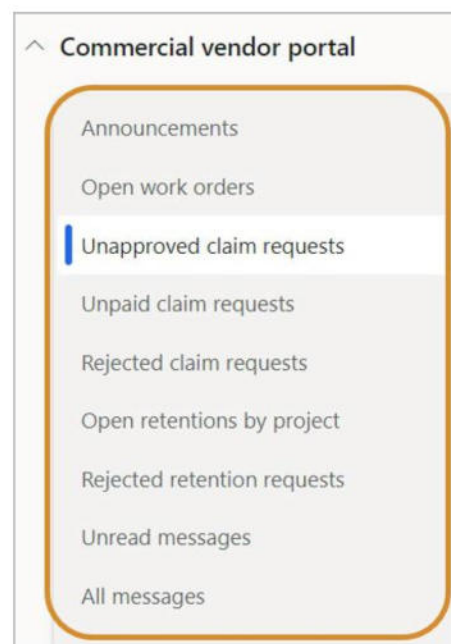
Urbanización – Descripción general del Portal para proveedores urbanos

El Portal para proveedores urbanos es donde las empresas de urbanización pueden ver las órdenes de obra abiertas, enviar y recibir mensajes con Visionary y enviar solicitudes de reclamación.

1. Desde la página principal, seleccione **Commercial vendor portal** (Portal para proveedores urbanos).

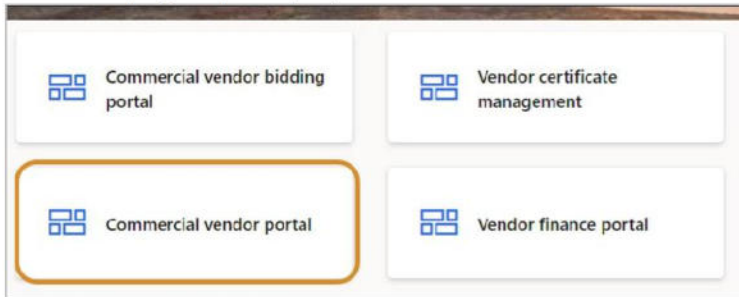
En el lado izquierdo de la página:

- **Anuncios:** Aquí es donde toda la información y las actualizaciones oficiales de Visionary se divulgarán a los proveedores.
- **Open work orders** (Órdenes de obra abiertas): Muestra los órdenes de obra del proveedor que hemos generado para ellos al aceptar sus licitaciones. Aquí se muestran el número de orden de obra, el importe total y el importe restante. El importe restante refleja las reclamaciones la orden de obra total.
- **Unapproved claim requests** (Solicitudes de reclamación no aprobadas): Muestra cualquier solicitud de reclamación que han enviado que no hayan sido aprobadas por el gerente de proyectos terrestres.
- **Rejected claim requests** (Solicitudes de reclamación rechazadas): Muestra las solicitudes de reclamación rechazadas por el gerente de proyectos terrestres.
- No estamos realizando retenciones, pero podemos configurarlas dentro de la orden de obra si decidimos usarlas.
- **Unread messages** (Mensajes no leídos): Mensajes del gerente de proyectos terrestres para que la empresa los lea.
- **All messages** (Todos los mensajes): Un historial de todos los mensajes entre la empresa y el gerente de proyecto de terreno.

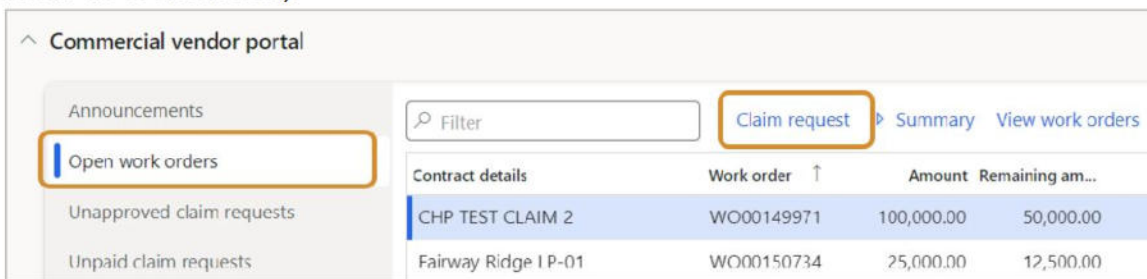


Urbanización - Solicitudes de reclamación

- Desde la página principal, seleccione **Commercial vendor portal** (Portal para proveedores urbanos).



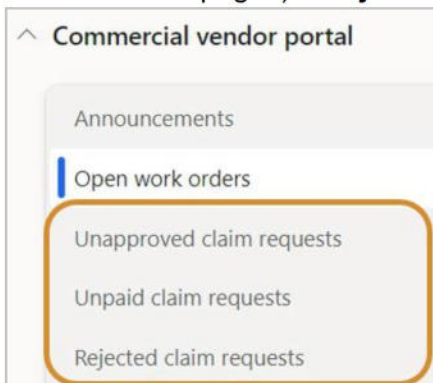
- En el lado izquierdo, seleccione **Open work orders** (Abrir órdenes de obra). Seleccione **Claim request** (Solicitud de reclamación).



- En la pantalla de solicitud de reclamación, rellene las siguientes secciones:
 - Número de factura: complete esta casilla si desea que coincida con su sistema de facturas.
 - Sección de partidas: solicite el pago de cada partida aquí. Puede desplazarse por esta sección para rellenar cada partida.
 - Adjuntos: adjunte cualquier documento aquí.

***Nota: Las solicitudes de reclamación se envían en función de la cantidad comprada. Si utiliza un importe total, debe poner el precio total en la cantidad de compra y el costo unitario como 1. Con esta configuración, las empresas pueden solicitar un pago parcial de una suma global o una cantidad de otros artículos (cantidad, pie lineal, etc.).**

- Haga clic en **OK** (Aceptar) cuando haya terminado. Esto envía la solicitud de reclamación.
- Una vez enviada, puede ver el estado de sus solicitudes de reclamación. Comenzará en **Unapproved claim requests** (Reclamación no aprobada) y pasará a **Unpaid claim requests** (Solicitudes de reclamación impagas) o **Rejected claim requests** (Solicitudes de reclamo rechazadas).

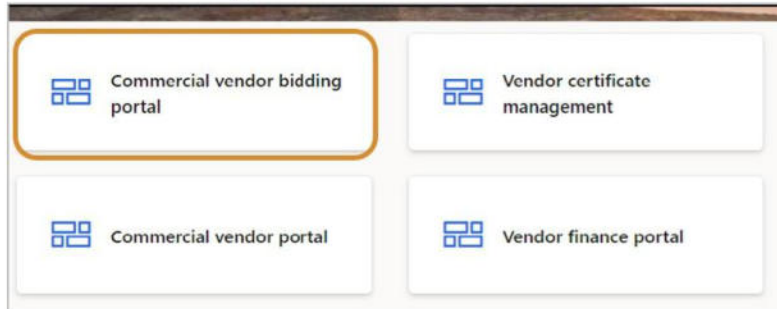


URBANIZACIÓN – LICITACIÓN

Urbanización – Descripción general del Portal de licitaciones para proveedores urbanos

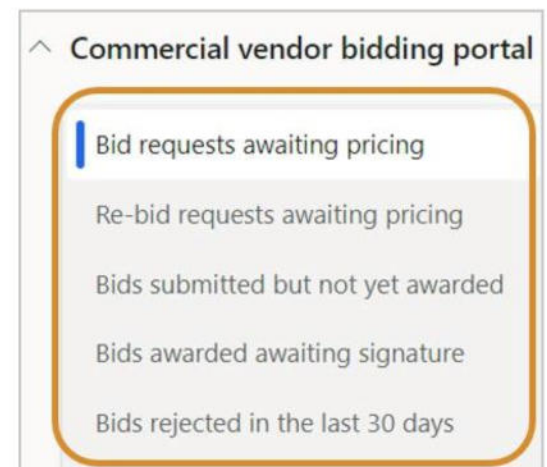
El Portal de licitación para proveedores urbanos es el lugar donde las empresas de urbanización para ver y responder a las solicitudes de licitación.

1. Desde la página principal, seleccione **Commercial vendor bidding portal** (Portal de licitación para proveedores urbanos).



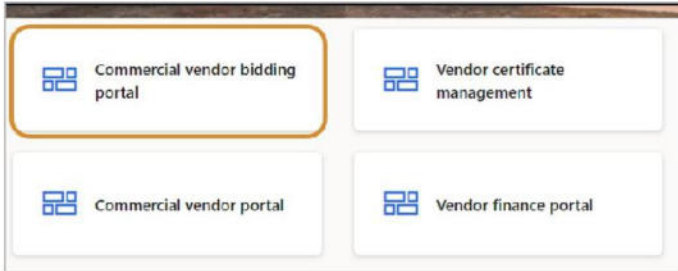
En el lado izquierdo de la página:

- **Bid requests awaiting pricing** (Solicitudes de licitación en espera de precio): Estas son solicitudes enviadas a la empresa para obtener precios. Aquí puede hacer clic en la licitación y enviar una respuesta de licitación con las cantidades y los importes. Puede añadir y quitar cosas de la licitación según sea necesario.
- **Re-bid requests awaiting pricing** (Solicitudes de relicitación en espera de precio): Después de enviar las licitaciones a Visionary, podemos devolverlas con notas o artículos para que los proveedores los rehagan.
- **Bids submitted but not yet awarded** (Licitaciones enviadas pero aún no adjudicadas): Lista de licitaciones que proveedores han enviado pero aún no han sido aceptadas.
- **Bids rejected in the last 30 days** (Licitaciones rechazadas en los últimos 30 días): Lista de licitaciones rechazadas en los últimos 30 días.

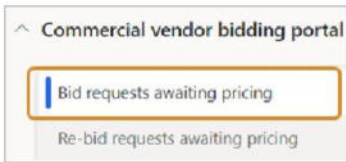


Urbanización – Enviar una respuesta a una licitación

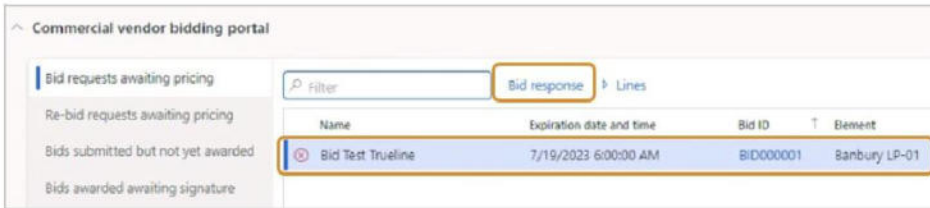
1. Desde la página principal, seleccione **Commercial vendor bidding portal** (Portal de licitación para proveedores urbanos).



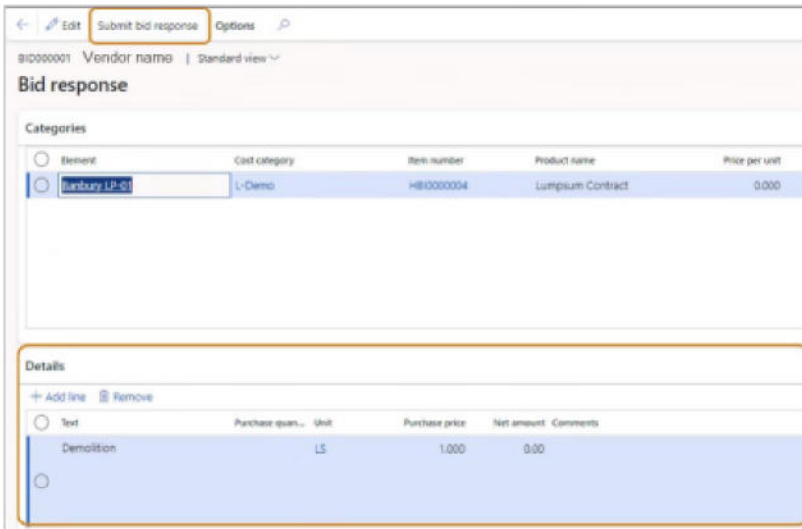
2. Para enviar una licitación, haga clic en **Bid requests awaiting pricing** (Solicitudes de licitaciones en espera de precio) en el lado izquierdo.



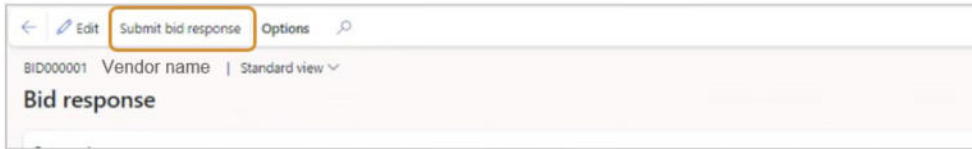
3. Seleccione la licitación a la que desea responder y haga clic en **Bid response** (Respuesta a la licitación).



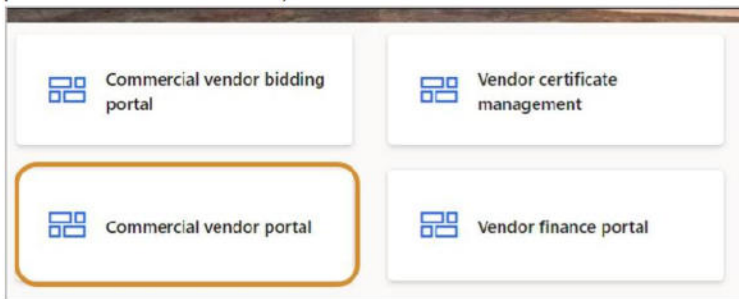
4. En la respuesta a la licitación hay dos áreas principales. El cuadro de categorías le mostrará todas las categorías de costos que se están licitando. Los detalles muestran las partidas que pertenecen a cada categoría de costo. Ingrese sus cantidades y precios en el área **Details** (Detalles). También puede añadir una partida haciendo clic en **+Add line** (Agregar partida) si no incluimos algo en el ámbito del trabajo que deberíamos tener. También puede eliminar una partida si ese elemento no es necesario para el proyecto.



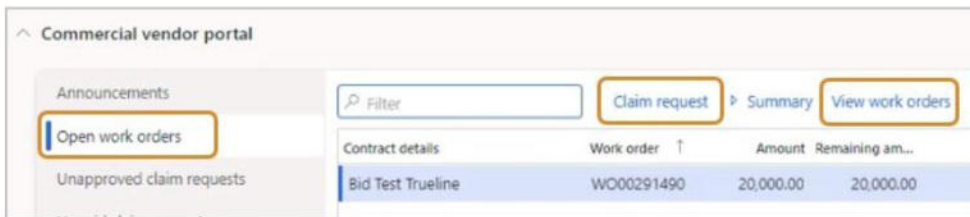
5. Una vez completada toda la información, haga clic en **Submit bid response** (Enviar respuesta a la licitación) en la parte superior de la pantalla. Una vez que haya enviado su licitación, aparecerá en **Bids submitted but not yet awarded** (Licitaciones enviadas pero aún no adjudicadas).



6. Una vez que se haya adjudicado la licitación, aparecerá en el portal para proveedores urbanos como una orden de obra. Desde la página principal, seleccione **Commercial vendor portal** (Portal para proveedores urbanos).



7. En el lado izquierdo, seleccione **Open work orders** (Abrir órdenes de obra). Aquí es donde puede ver las órdenes de obra y enviar una solicitud de reclamación.



8. Para imprimir una copia en PDF de las órdenes de cobra, seleccione **View work orders** (Ver órdenes de obra). Luego, en la parte superior de la página, seleccione **Print** (Imprimir).

