

Guía de mantenimiento de perfil y usuario de Long Beach Buys

El administrador del vendedor es responsable por mantener a los usuarios que acceden a sus cuentas de Long Beach Buys, mantener las direcciones y los códigos de productos responsables para las notificaciones de licitación.

Agregar usuarios nuevos:

1. Navegue a **Long Beach Buys**
2. Haga clic en el botón SIGN IN (Iniciar sesión) en la esquina superior derecha de la página
3. Ingrese las credenciales de inicio de sesión
 - Ingrese LOGIN ID (Id. de inicio de sesión)
 - Ingrese PASSWORD (Contraseña)
 - Haga clic en SIGN IN
4. Haga clic en Add User on this Account (Agregar usuario en esta cuenta)
 - Ingrese la información de contacto
 - Ingrese la Id. de inicio de sesión
 - Ingrese la pregunta y respuesta de inicio de sesión
 - Asigne una función
 - **Seller** (Vendedor): Permite que el usuario acceda a licitaciones, órdenes de compra y envíe cotizaciones electrónicas
 - **Seller Administrator** (Administrador de vendedor): Permite que el usuario mantenga la cuenta general de Long Beach Buys
5. Haga clic en Save & Exit (Guardar y salir)
 - El usuario creado recibirá automáticamente un correo electrónico generado por el sistema que le proporcionará una contraseña temporal
 - El Administrador del vendedor que creará la Id. de inicio de sesión debe proporcionarle la Id. al nuevo usuario

New Vendor User for California Paper Company

Salutation

First Name*:

Last Name*:

Job Title*:

Department:

Phone*:

Email*:

Login ID*:

Status*:

Login Question*:

Login Answer*:

Roles

- Seller
- Seller Administrator
- Can Create Blanket Change Orders
- Can Upload Contract

Save & Exit

Reset

Cancel & Exit

Copyright © 2021 Periscope Holdings, Inc. - All Rights Reserved.

Mantener usuarios existentes:

- Haga clic en Maintain Users on this Account (Mantener usuarios en esta cuenta)
- Haga clic en Login Id del usuario
 - Para desactivar la Id. de inicio de sesión de un usuario
 - Haga clic en el campo Status (Estado)
 - Haga clic en Inactive (Desactivado)
 - Haga clic en Save & Exit

CITY OF
LONG BEACH

User Maintenance: Jessica Smith - California Paper Company

Salutation: [v]

First Name*: Jessica Last Name*: Smith

Job Title*: Sales Department:

Phone*: 555 555 5555 - Email*: jsmith@capapercompany.com

Login ID: JSMITH Status*: Active [v]

Login Question*: What is your favorite food? [v] Login Answer*:

Reset Password

Roles

Seller Can Create Blanket Change Orders

Seller Administrator Can Upload Contract

Save & Exit Save & Continue Reset Cancel & Exit

Copyright © 2021 Periscope Holdings, Inc. - All Rights Reserved.

- Para restablecer la contraseña de un usuario
 - Haga clic en Reset Password (Restablecer contraseña)
 - En la ventana emergente, haga clic en Reset Password

Reset Password



Are you sure you want to reset the password for JSMITH?

Reset Password

Cancel

- Para modificar las funciones existentes del usuario
 - Haga clic o desmarque Seller o Seller Administrator
 - Haga clic en Save & Exit

Roles

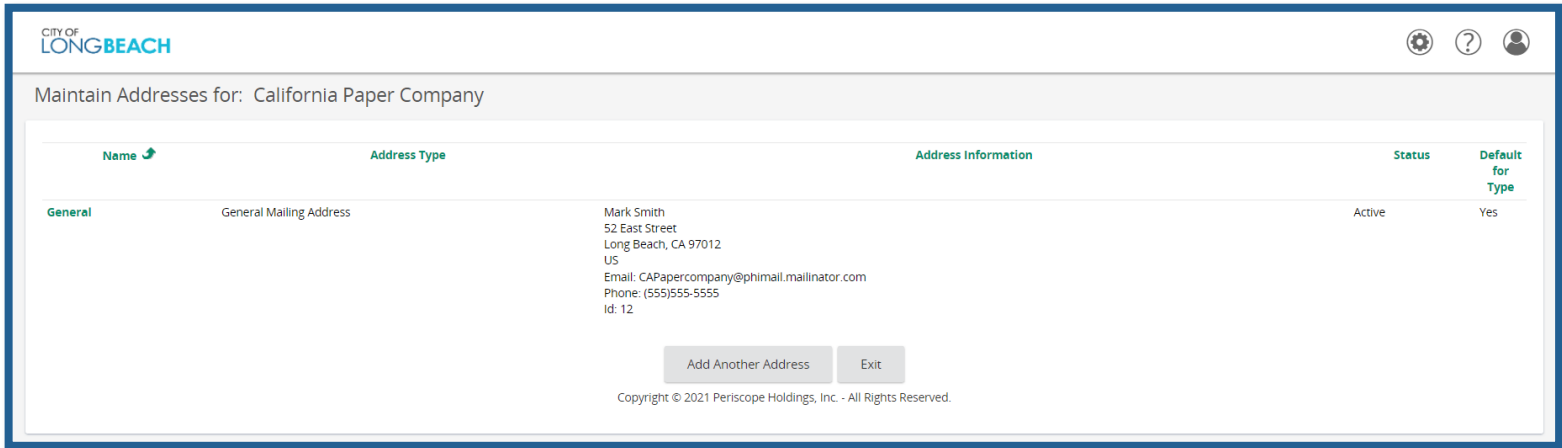
Seller Can Create Blanket Change Orders

Seller Administrator Can Upload Contract

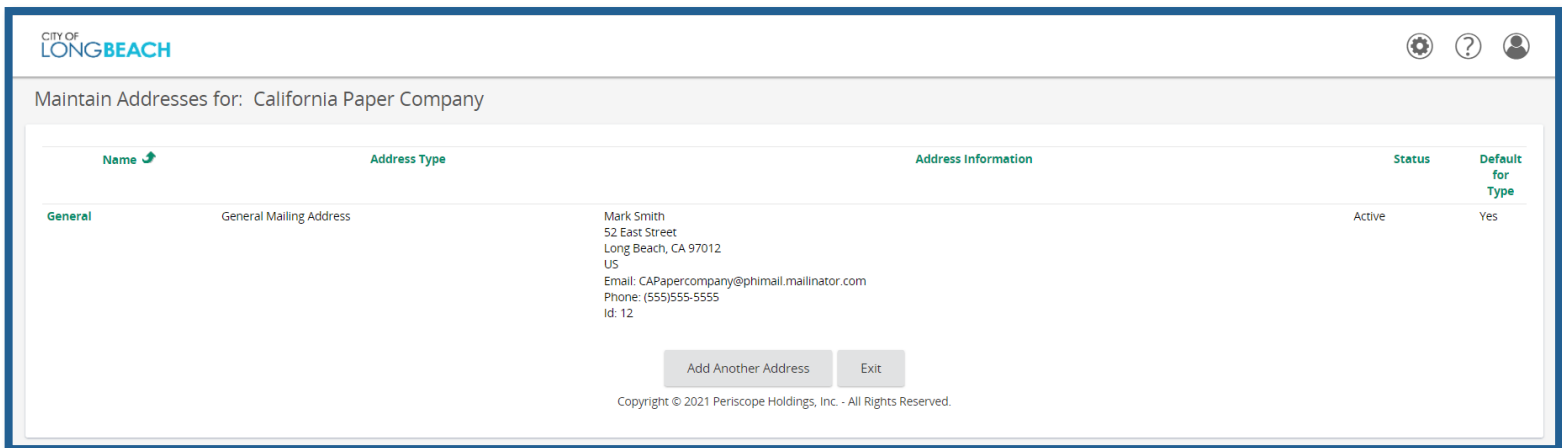
Save & Exit Save & Continue Reset Cancel & Exit

Mantener las direcciones:

1. Haga clic en Maintain Organization Information (Mantener información de la organización)
2. Haga clic en Maintain Addresses (Mantener direcciones)
 - Para editar una dirección existente
 - Haga clic en Address Name (Nombre de la dirección)



- Modifique cualquiera de los campos existentes de la dirección postal
- Haga clic en Save & Exit
- Para agregar una nueva dirección
 - Haga clic en Add Another Address (Agregar otra dirección)



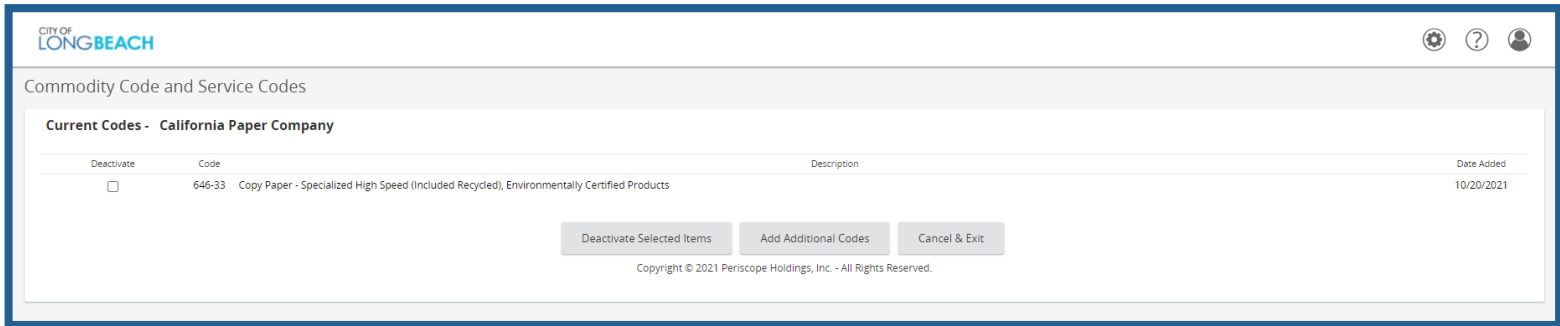
- Seleccione Address Type (Tipo de dirección)
- Ingrese la información de dirección necesaria
- Haga clic en Save & Exit

Enter a New Address

Address Type:	Bid Mailing Address <input type="button" value="v"/>			
Name this Address*:	<input type="text"/>			
Contact Name*:	<input type="text"/>			
Address Line 1*:	<input type="text"/>			
Address Line 2:	<input type="text"/>			
Address Line 3:	<input type="text"/>			
Address Line 4:	<input type="text"/>			
Country*:	US - United States of America <input type="button" value="v"/>			
City*:	<input type="text"/>	State/Province*:	<input type="text"/>	
ZIP*:	<input type="text"/>	County:	<input type="text"/>	
Phone*:	<input type="text"/>	Ext:	<input type="text"/>	
Toll Free:	<input type="text"/>	Mobile:	<input type="text"/>	
Fax:	<input type="text"/>			
Id:	0 <input type="text"/>	Alternate Id:	<input type="text"/>	
EDI Address:	<input type="text"/>			
Status:	Active <input type="button" value="v"/>		Web Address:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Default address for this address type		(Begin with http:// or https://)	
Email:	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Add Email"/>				

Mantener servicios y códigos de productos:

1. Haga clic en Maintain Organization Information
2. Haga clic en Maintain Commodity Codes & Services (Mantener servicios y códigos de productos)
3. haga clic en Maintain Commodity Codes (Mantener códigos de productos)
 - Para agregar más códigos de productos:
 - Haga clic en Add Additional Codes (Agregar códigos adicionales)



- Busque los nuevos códigos de productos mediante la búsqueda con el teclado o mediante la selección de los menús desplegables
- Seleccione los códigos que agregará a la cuenta
- Haga clic en Save

