

PASO A PASO QUANTUM



Paso 2

Contáctos





Registro de proveedores

Contactos

1 **Contacto 1**
Introduzca los detalles del contacto para que se le envíen comunicaciones de registro.

Nombre: Suplier | Apellidos: Proveedor | Correo electrónico: supplierpp2@gmail.com

Cargo: | País: CO | Teléfono móvil: +57

País: CO | Teléfono: +57 | Extensión: | País: CO | Fax: +57

¿Es un contacto administrativo? Sí No
Enviamos las comunicaciones generales al contacto administrativo.

¿Este contacto necesita una cuenta de usuario? Sí No
Las cuentas de usuario proporcionarán acceso en línea a las transacciones de proveedor y las tareas de autosempleo.

2 **¿Qué roles de usuario necesita este contacto?**
Asigne al menos 1 rol de usuario para especificar las responsabilidades del contacto.

Supplier Self Service Administrator | Supplier Bidder | Supplier Accounts Receivable Specialist | UN Supplier Customer Service Representative | UN Supplier Sales Representative

+ Agregar otro contacto

Última Actualización hace 1 minuto

Cancelar | Guardar | 3 Continuar

2 | 7

Detalles de compañía

Contactos

Direcciones

Clasificaciones de negocio

Cuentas bancarias

Productos y servicios

Cuestionario

- 1 Complete al menos los campos marcados como necesarios: Nombre, apellido, teléfono móvil, correo electrónico (se recomienda usar el mismo que aparece por defecto como usuario).
- 2 En la sección de roles, deje seleccionado la opción **SUPPLIER SELF SERVICE ADMINISTRATOR** (si esta opción está habilitada) en caso contrario, puede continuar sin seleccionarla.
- 3 Luego, haga clic en **Continuar** para avanzar a la siguiente sección.

Nota: Es posible agregar más de un correo para el ingreso, pero debe completar los mismos campos en cada uno de ellos. Además, Se recomienda dejar seleccionados las dos opciones como “si” en las preguntas para asegurar que el correo funcione correctamente.

¡Gracias!



PASO A PASO QUANTUM

LOCATIVAS
EXPRESS