

OpsMerchant Account Provisioning Functionality

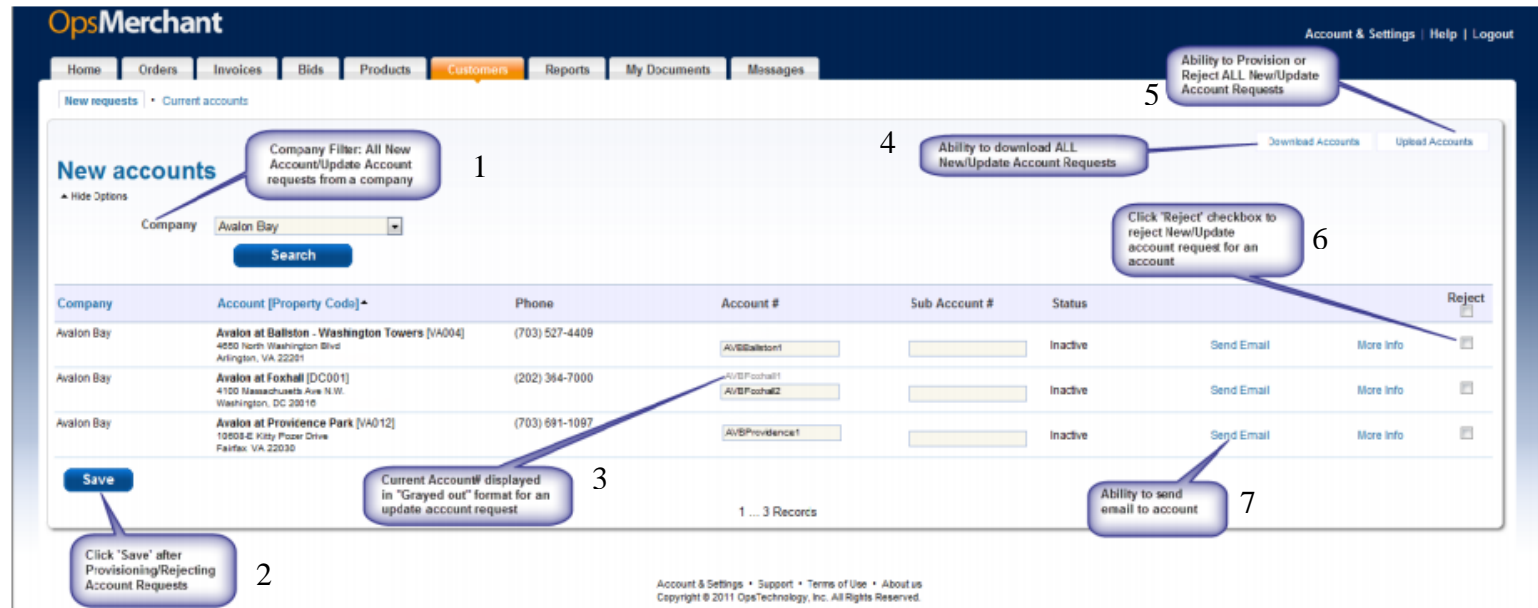
Peticiones de “New Account” o “Update Account” de compañías (PMCs) han visualizadas como “Messages” en el tablero de OpsMerchant, mostrado abajo.



The screenshot shows the OpsMerchant interface with a navigation bar and a 'MESSAGES' section. The messages are listed in a table with columns for Request Type, Date, Customer, Requestor, and Status. Two 'New Account' requests are shown, one from 'Avalon Bay' and one from 'Equity'.

Request Type	Date	Customer	Requestor	Status
New Account	02/24/11	Avalon Bay	John Doe	Open close
New Account	02/24/11	Equity	David Smith	Open close

Después de hacer clic en un mensaje de “New Account”, el proveedor verá la página se llama “Account Provisioning,” mostrado abajo.

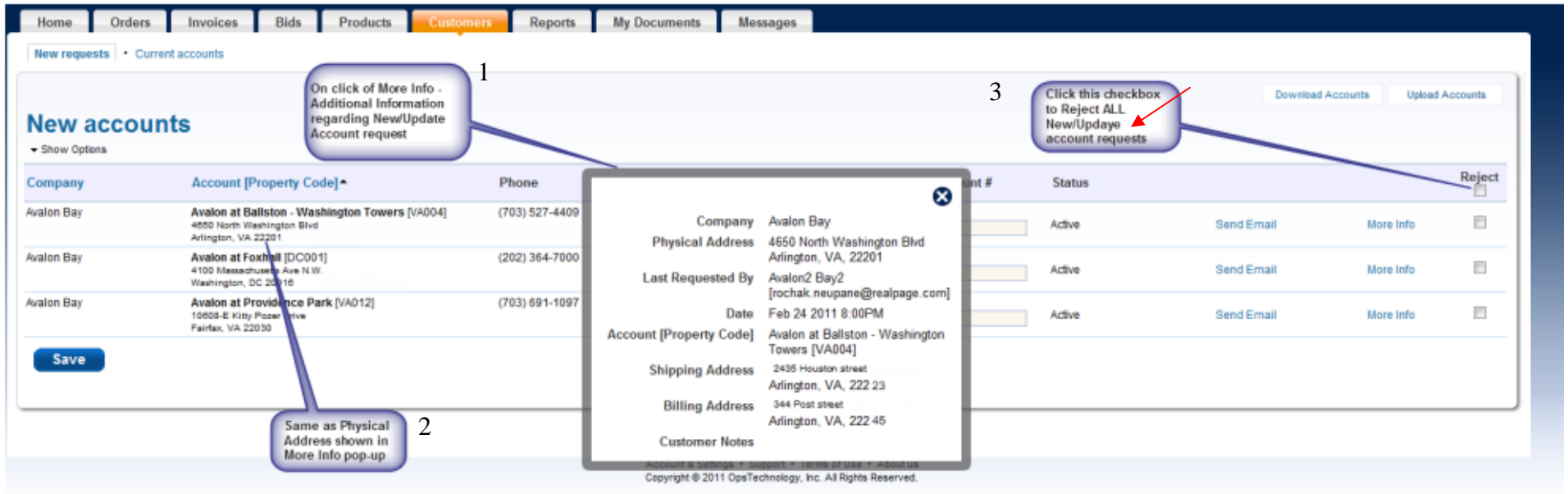


The screenshot shows the 'Account Provisioning' page in OpsMerchant. It features a 'New accounts' section with a search form and a table of existing accounts. Numbered callouts (1-7) highlight specific features: 1. Company Filter, 2. Save button, 3. Current Account# in grayed out format, 4. Download Accounts button, 5. Ability to Provision or Reject ALL New/Update Account Requests, 6. Reject checkbox, 7. Ability to send email to account.

Company	Account [Property Code]	Phone	Account #	Sub Account #	Status	Send Email	More Info	Reject
Avalon Bay	Avalon at Ballston - Washington Towers [VA004] 4650 North Washington Blvd Arlington, VA 22201	(703) 527-4409	AVSBallston		Inactive	Send Email	More Info	<input type="checkbox"/>
Avalon Bay	Avalon at Foxhall [DC001] 4100 Massachusetts Ave N.W. Washington, DC 20016	(202) 364-7000	AVSFoxhall1 AVSFoxhall2		Inactive	Send Email	More Info	<input type="checkbox"/>
Avalon Bay	Avalon at Providence Park [VA012] 10005 Kilty Plover Drive Fairfax, VA 22030	(703) 691-1097	AVSProvidence1		Inactive	Send Email	More Info	<input type="checkbox"/>

1. Company Filter: Peticiones de una compañía de “New Account” o “Update Account”
2. Haga clic en “Save” después de cambiar o rechazar peticiones de cuentas.
3. El número de la cuenta actual está mostrado en el formato de gris para una petición de “Update Account”.

4. La capacidad para bajar todas las peticiones de “New Account” o “Update Account.”
5. La capacidad para cambiar o rechazar todas las peticiones de “New Account” o “Update Account”.
6. Haga clic en la caja de “rechazar” para rechazar una petición de “New Account”/”Update Account”.
7. La capacidad para enviar correo electrónico a una cuenta



1. Después de hacer clic en “More Info”, verá información adicional sobre la petición de “New Account” / “Update Account”.
2. La misma de la dirección mostrada en la ventana de “More Info”
3. Haga clic en esta caja para rechazar TODAS las peticiones de “New Account” / “Update Account”

La página más arriba se llama “New Requests” contiene una lista de peticiones de “New Account” o “Update Account” de la compañía específica.

El proveedor puede hacer las acciones siguientes en esta página:

Proporciona un número de la cuenta para una petición de “New Account” o “Update Account”.

Para Proporcionar números de la cuentas para peticiones de “New Account” o “Update Account”

- El proveedor puede examinar cada petición y dar un número de cuenta.
- Para las peticiones de “Update Account”, el número de cuenta actual y correspondiente está mostrado en la pantalla en el color gris debajo de las secciones de Número de la Cuenta y Número de la Cuenta Secundaria para cada petición de la cuenta. NOTA: Para Equity, la Cuenta Secundaria no es necesario.
- El enlace de “Send Email” da una opción para enviar un mensaje de correo electrónico a la compañía que ha pedido de la cuenta.
- El enlace de “More Info” da información adicional sobre la cuenta que ha pedido.
- Después de examinar todas las peticiones de esta compañía, el proveedor puede guardar información entrada por haciendo clic en “Save.”

Haciendo y Presentando Facturas por el Programa de OpsMerchant

1. Haga clic en el menú de “Invoices” y escoja “New Invoice.”
2. Las secciones con un círculo rojo y una flecha blanca son necesarias.
 - a. Escoja el cliente (propiedad) y la cuenta.
 - b. Rellene el número de la factura (es necesario que sea único)
 - c. Rellene el número del pedido (el número del pedido interno del proveedor) y quien pidió
 - d. Rellene el WTN del pedido si lo tiene
 - e. Rellene los detalles en la línea para refleja los productos o servicios han proporcionado a la propiedad. Esté seguro de rellenar los detalles de la factura: cantidad, descripción, SKU, precio, unidad de medida (UOM), y número de unidad. Una vez que escoge la propiedad, un menú aparecerá mientras escribe a máquina el número de unidad. **El número de unidad es necesario para todos los artículos.**
 - f. Para agregar más artículos, rellene los detalles y haga clic en “Agregar Línea.” Por favor tome nota que Equity requiere una línea completa para cada número de unidad.
 - g. Verifique dos veces el subtotal, el precio de transporte, el impuesto, y el total. Necesita agregar el precio de transporte y el impuesto. La sección del impuesto no es necesario para todos los proveedores. No rellene la sección del impuesto si no carga impuesto.
3. Haga clic en “Submit to Customer” (en el ángulo de arriba y a la derecha) para enviar la factura a la propiedad.