



1 Localice el correo de invitación que recibió sobre el portal de colaboración de proveedores, y apunte su **Username** y **Password** que ya ha registrado.

2 Navegue a <http://suppliers.sherwin-williams.com> para entrar a la página de inicio del portal.

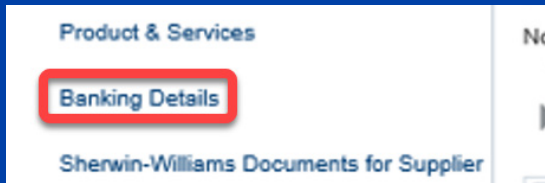
3 Seleccione el botón que dice **Inicio de Sesión en el Portal de Proveedores Supplier Portal Login** en la parte superior de la derecha.

4 Iniciar su sesión:

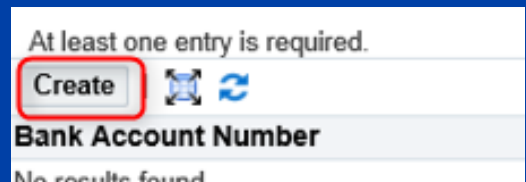
- Su identificación o nombre de usuario (User ID) es su correo
- Su contraseña inicial se puede encontrar en el correo de invitación. Se le pedirá que crea una nueva contraseña.

Tenga en cuenta que puede usar la opción de **Forgot Password** si no sabe su contraseña.

5 Seleccione el botón que dice **Banking Details**, el cual se puede encontrar en la columna a la izquierda en la página de inicio.



6 Seleccione el botón que dice **Create** para ingresar un banco nuevo.

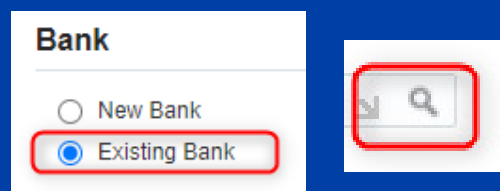


7 Seleccione la caja desplegable al lado de **Country y More**.  
Tenga en cuenta que es posible que deba desactivar su bloqueador de ventanas emergentes si una ventana no se abre. Si está usando un celular, busque en las configuraciones del celular para obtener ayuda.

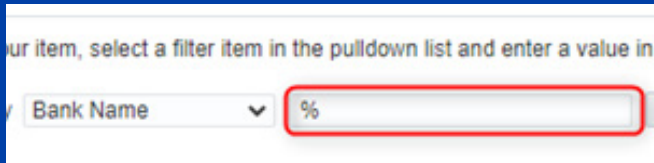
8 Ingrese **United States** en la caja y seleccione **Go**.

9 Seleccione el icono llamado **Quick Select** al lado de **United States**.

10 Seleccione **Existing Bank** y oprime la lupa para que aparezca un cuadro de búsqueda.



- 11 Busque el nombre del banco.

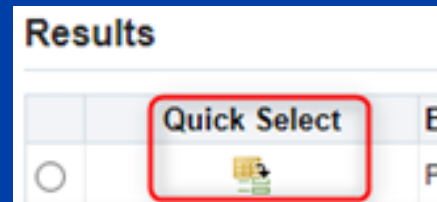


ur item, select a filter item in the pulldown list and enter a value in

Bank Name %

Tenga en cuenta que el signo de porcentaje (%) es un comodín.

- 12 Oprime el icono de **Quick Select** para seleccionar el banco apropiado.

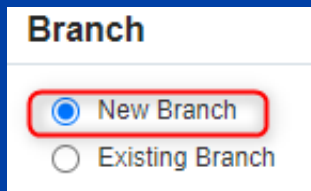


Results

Quick Select

Tenga en cuenta que si no aparecen resultados cuando busque en **Bank Name**, puede seleccionar el botón de radio para **New Bank** e ingresar **Bank Name** ahí.

- 13 Navegue al lado derecho de la página para información sobre el sucursal bancario. Seleccione **New Branch**.

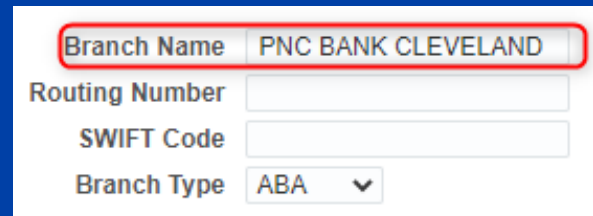


Branch

New Branch

Existing Branch

- 14 En el campo de **Branch Name**, ingrese el nombre del banco y la ciudad.



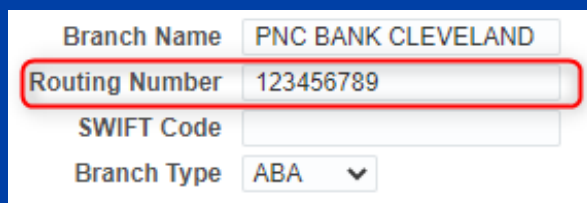
Branch Name PNC BANK CLEVELAND

Routing Number

SWIFT Code

Branch Type ABA

- 15 Ingrese su **Routing Number**, el cuál puede ser encontrado en la esquina izquierda inferior de su cheque.



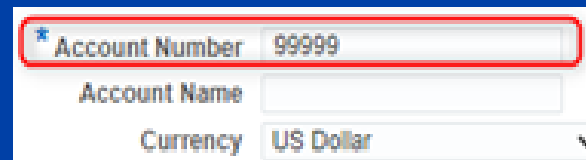
Branch Name PNC BANK CLEVELAND

Routing Number 123456789

SWIFT Code

Branch Type ABA

- 16 Debajo de **Bank Account**, ingrese su **Account Number**, el cual se puede encontrar en la esquina izquierda inferior de su cheque, y a la derecha de su **Routing Number**. Deje el campo de **Account Name** vacío.

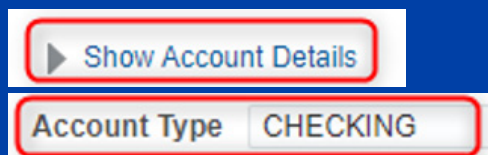


\* Account Number 99999

Account Name

Currency US Dollar

- 17 Seleccione **Show Account Details** para expandir la barra de selección. Ingrese **CHECKING** o **SAVINGS** en el campo diciendo **Account Type**.



Show Account Details

Account Type CHECKING

- 18 Ingrese cualquier correo en la que desea recibir correos electrónicos de remesas con información de pago en la sección **Comments**.

Tenga en cuenta que si no ingresa un correo electrónico, el sistema utilizará el correo electrónico registrado.

- 19 Seleccione **Save** en en la esquina superior derecha de la pantalla. Aparecerá un letrero de confirmación amarillo que le informará que ha ingresado correctamente sus datos bancarios.

- 20 **Salga del portal** y cierre la ventana para proteger la información del instalador.