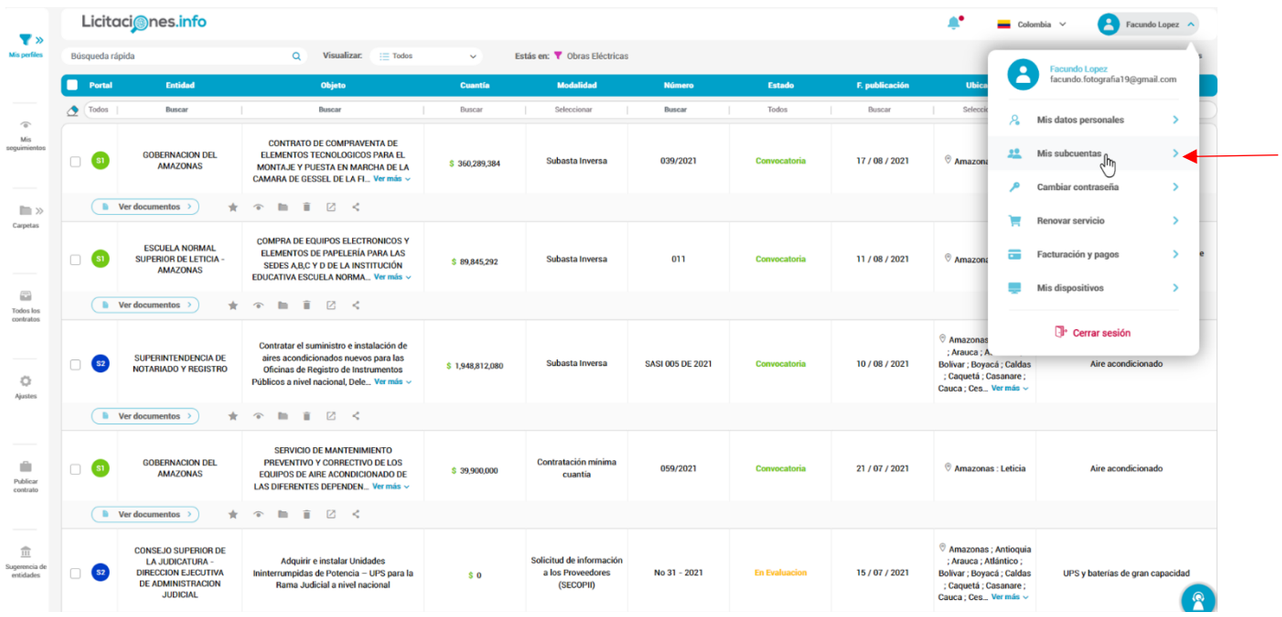
# Instructivo Funcionalidad Subcuentas

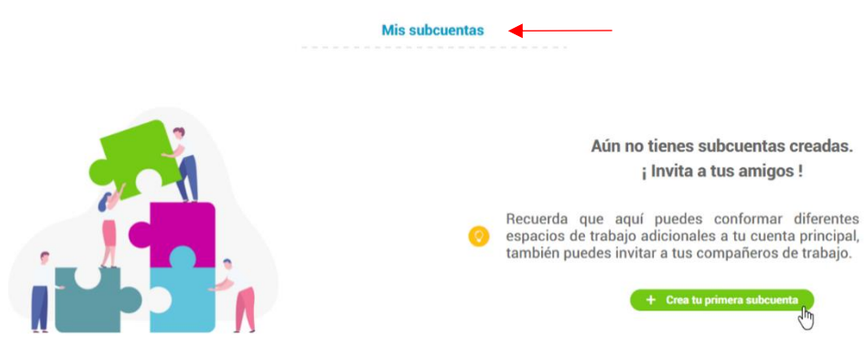
La funcionalidad **Mis subcuentas** te permite vivir una experiencia diferente, vinculando a tu equipo de trabajo para optimizar la consulta y revisión de tus licitaciones de interés.

## Activa tus correos adicionales en Mis subcuentas

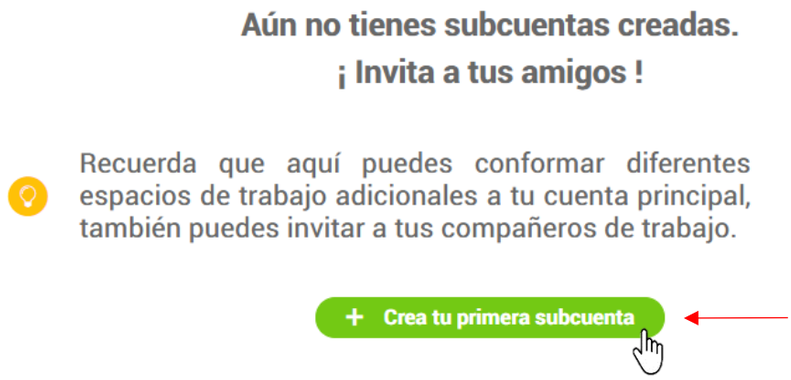
1. Ingresa en la opción **Mis Subcuentas** ubicada en el menú lateral derecho



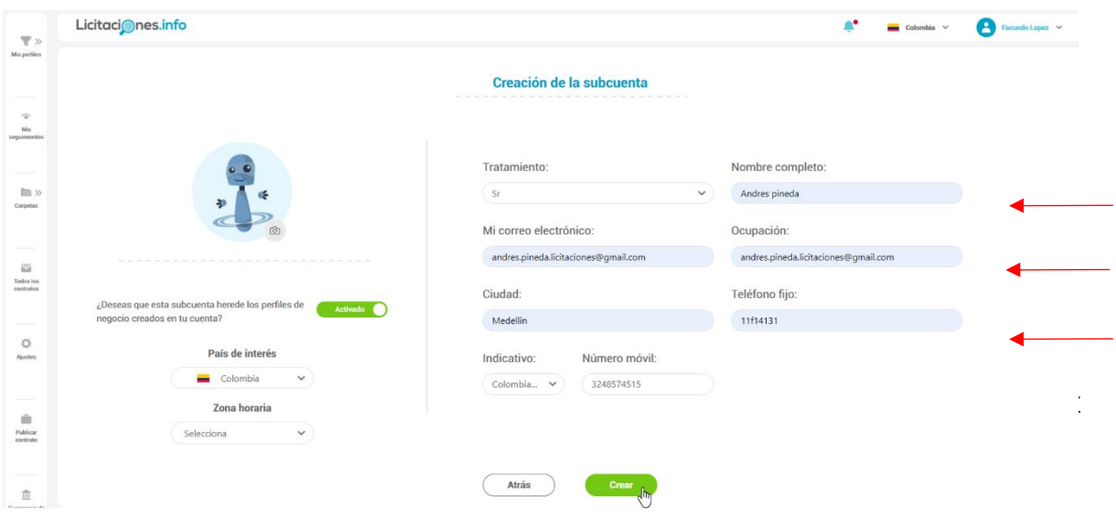

2. Una vez, ingresas en **Mis Subcuentas** visualizas el siguiente enunciado.



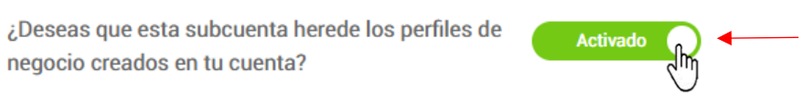
3. Haz clic en el botón **+Crear tu primera subcuenta**



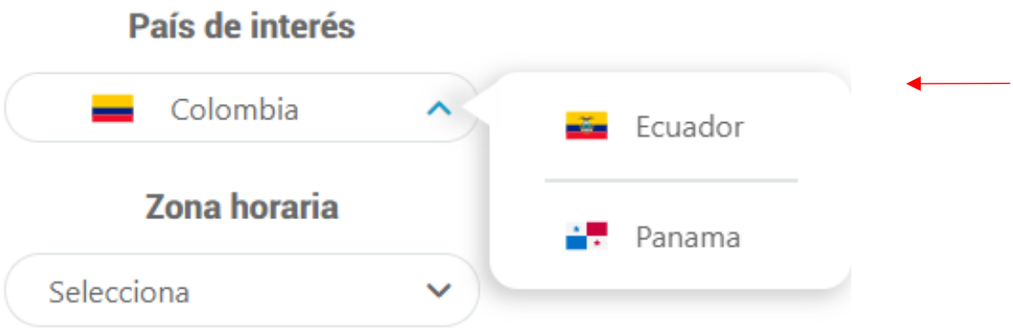

4. En la **Creación de la Subcuenta,** diligencia los datos de la persona a la que le deseas asignar una subcuenta



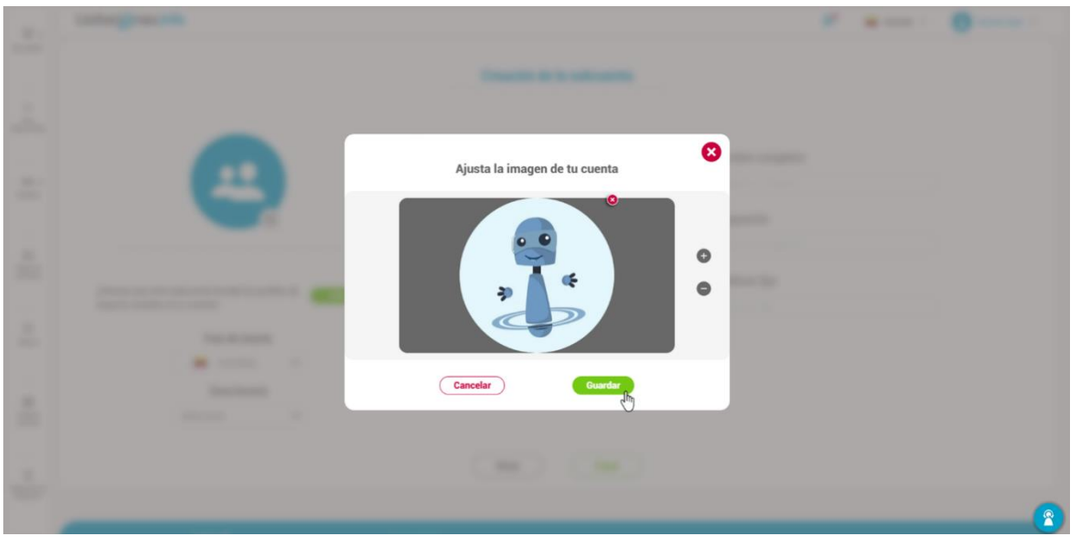

5. Si deseas que la **Subcuenta** tenga los mismos **Perfiles de Negocios** creados en tu cuenta activa la opción.



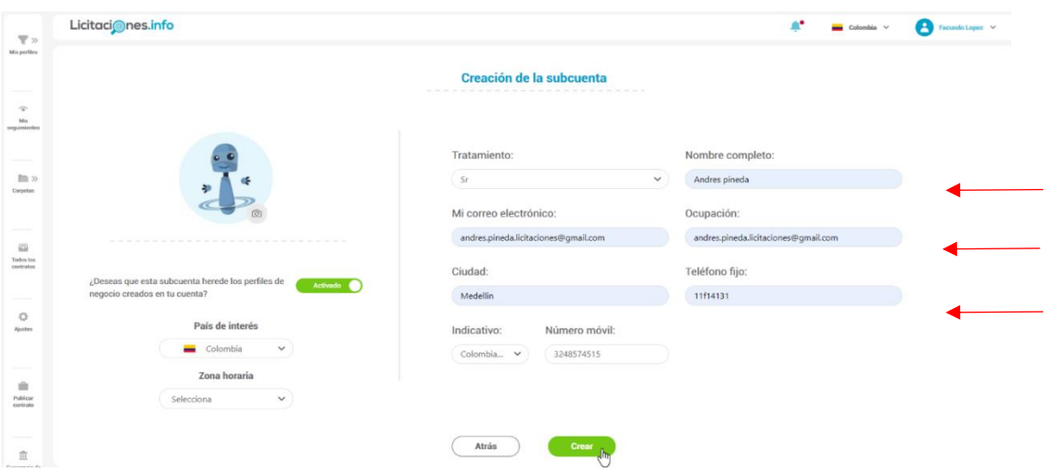

6. Selecciona el país de interés de la **Subcuenta** entre **Colombia, Ecuador y Panamá.** Opcional puedes seleccionar tu zona horaria.




7. En la opción de imagen selección o ajustar la imagen de tu cuenta.




**8.** Haz clic en **Crear**




9. Por último, se mostrará la información y el resumen de la **Subcuenta** asignadas, activas y disponibles.

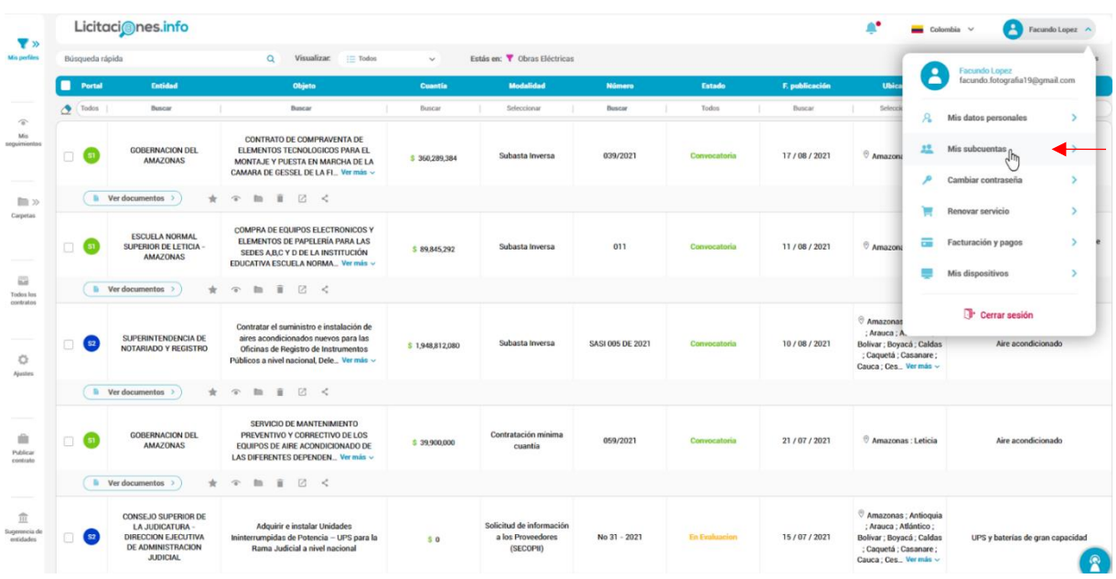
## Recuerda

A cada subcuenta que registres se enviará un email de confirmación junto con una contraseña, una vez quede activa podrá ingresar al portal y comenzar a recibir notificaciones de los procesos.

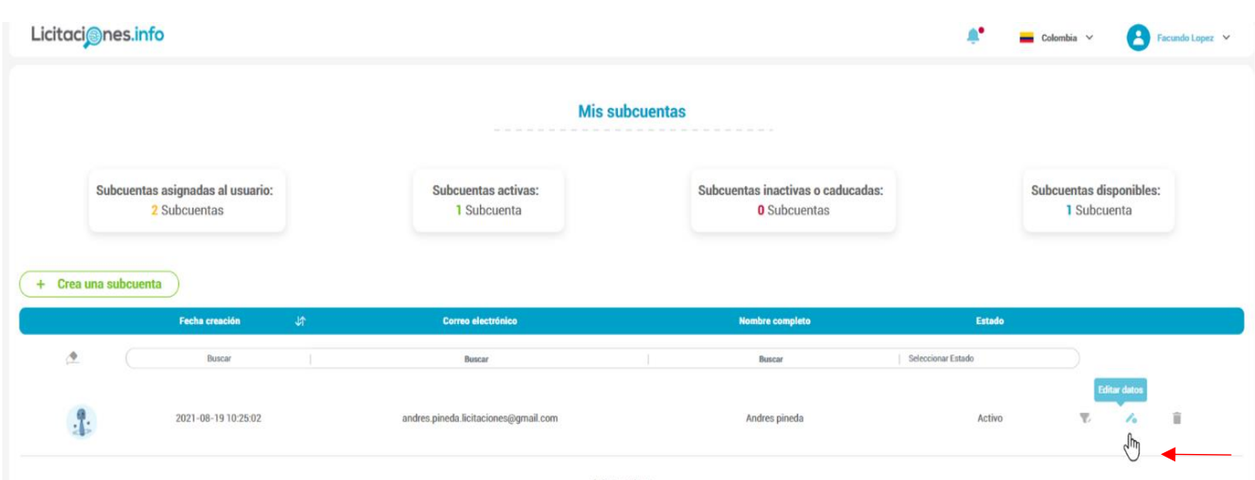
Ten presente el dominio de tus correos electrónicos que ingereses a subcuentas , ya que, si el email es @Gmail, @Hotmail, @Yahoo!, o cualquier otro con dominio público, puedes crear hasta **2 Subcuentas**, si cuentas con correos corporativos @empresa la disponibilidad de vincular es hasta máximo **10 Subcuentas**, sin costo adicional.

## Edita la información de tu subcuenta

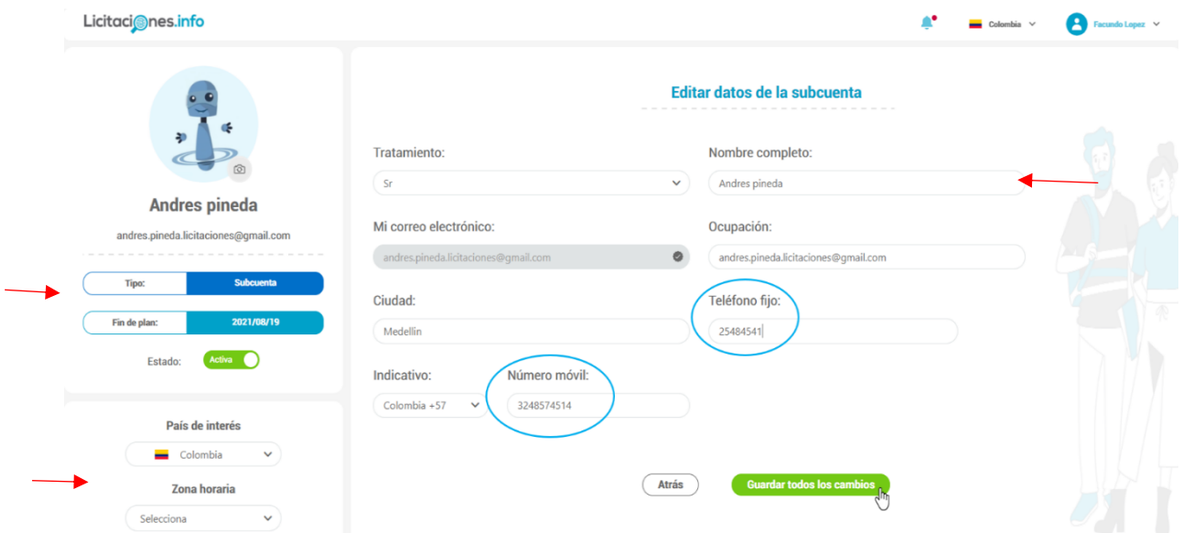
1. Ingresa en la opción **Mis Subcuentas** ubicada en el menú lateral derecho




2. Ubica la subcuenta a modificar y dirigete a las opciones de la parte derecha, haz clic en el botón en forma de lápiz **Editar Datos**

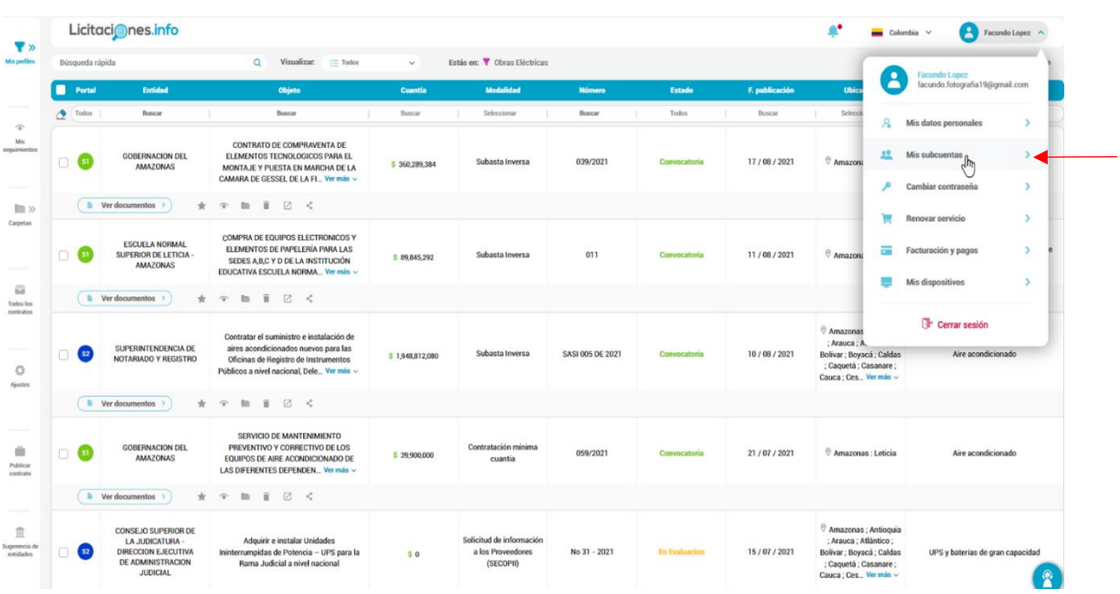


3. Ingresa en la edición, donde puedes actualizar información como foto, nombre, apellido,correo electrónico, ocupación, ciudad, número móvil y país de interes. Tambien consultar la fecha del plan contratado y el estado de la **Subcuentas**, haz clic en el botón Guardar todos los cambios.

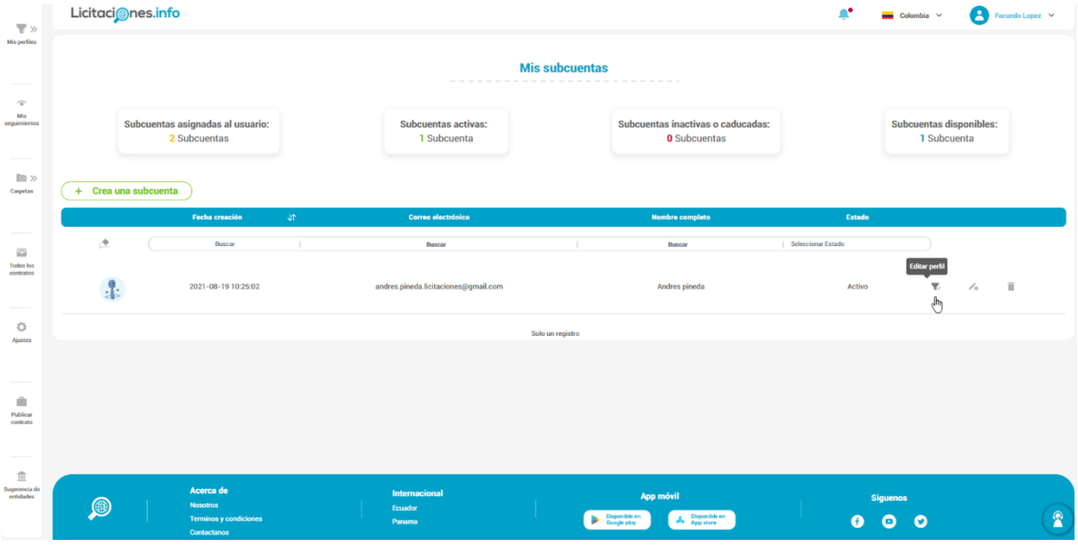



## Edita el perfil de negocios de tu Subcuenta

1. Ingresa en la opción **Mis Subcuentas** ubicada en el menú lateral derecho

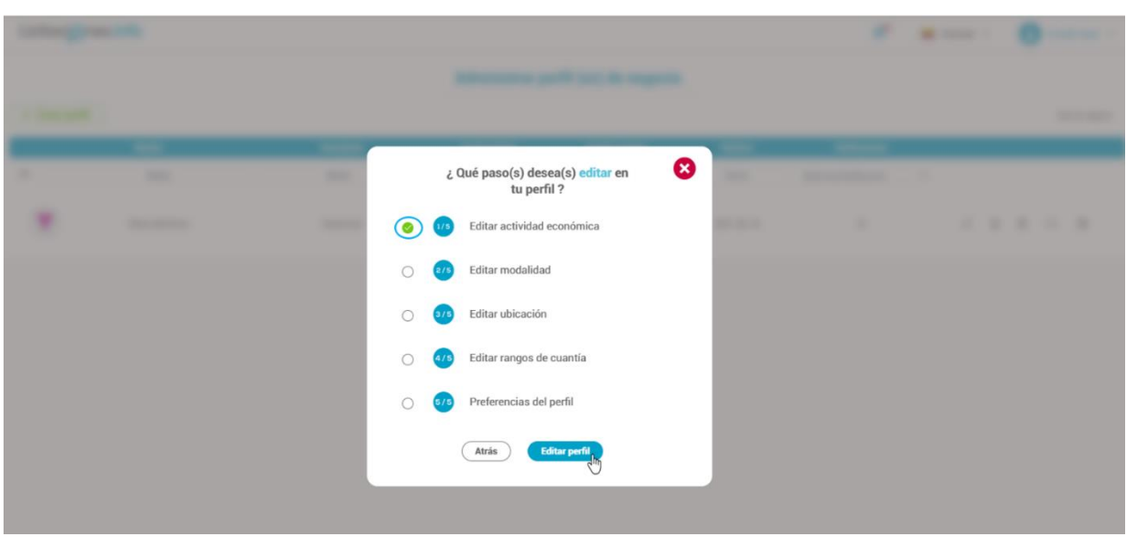


2. Ubica la subcuenta a modificar y dirigete a las opciones de la parte derecha, haz clic en el icono **Editar perfiles**



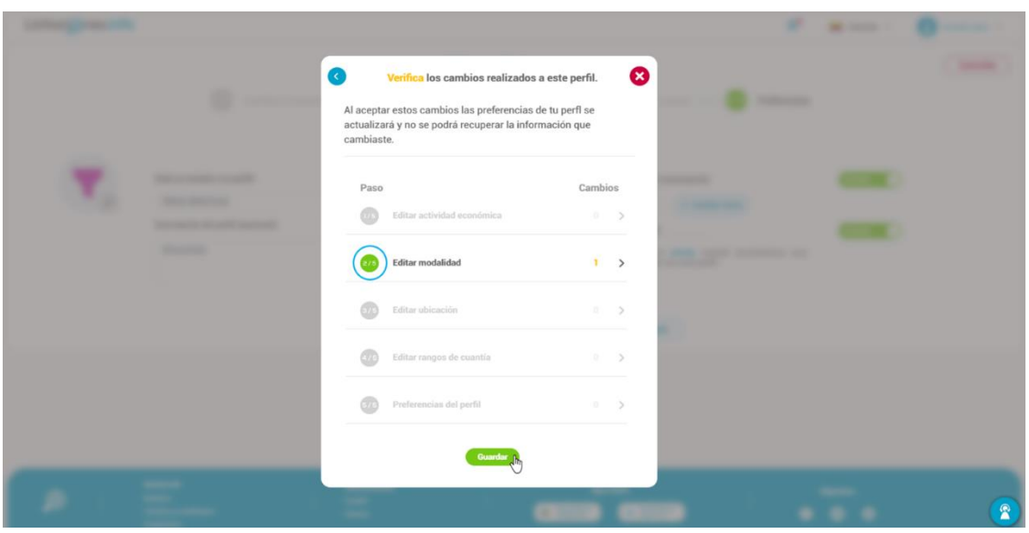

3. Ingresa en el botón Administrar perfil(es)subcuentas y haz clic en el lápiz

4. Aparecerá una ventana emergente donde te pregunta ¿Que paso(s) desea(s) Editar en tu perfil?, selecciona el aspecto que deseas editar, por ejemplo, editar actividad económica y haz clic en **editar perfil**



5. Realiza los cambios que necesites seleccionando y quitando categorías, das clic en siguiente para avanzar hasta el final en la opción preferencias

6. Te aparece una ventana donde se Verifica los cambios realizados a este perfil, ten en cuenta que al aceptar estos cambios la(s)preferencia(s) de tu perfil se actualizarán y no se podrá recuperar la información que cambiaste. Haz clic en Guardar.




## Recuerda

Las modificaciones realizadas a los perfiles de negocios quedarán aplicadas de inmediato, con el fin que tus subcuentas comiencen a recibir la información que tú necesitas que ellos consulten.

Si tienes preguntas acerca de las funcionalidades en tu zona de usuario **Contáctanos**

Fijo: (+57) 15086155
Móvil: (+57) 3502703698
Correo: Servicioalcliente@licitaciones.info

Licitaciones.info