myILMS

logistics for diplomacy

Entrenamiento

Ordenes de compra y

Envío de facturas

myILMS
logistics for diplomacy

Introducción

Introducción

INFORMACIÓN GENERAL DEL SISTEMA

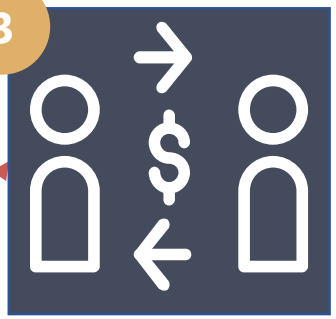
1

Orden creada y aprobada por post

2

Factura creada y enviada por el proveedor

3



Formulario de procesamiento de facturas llenado automáticamente desde los datos de la factura del portal de myILMS

myILMS
logistics for diplomacy

Crear y enviar una factura

Crear y enviar una factura

VISIÓN GENERAL

- Esta sesión de capacitación está diseñada para enseñar a los proveedores cómo crear y enviar una factura en el portal de myILMS.

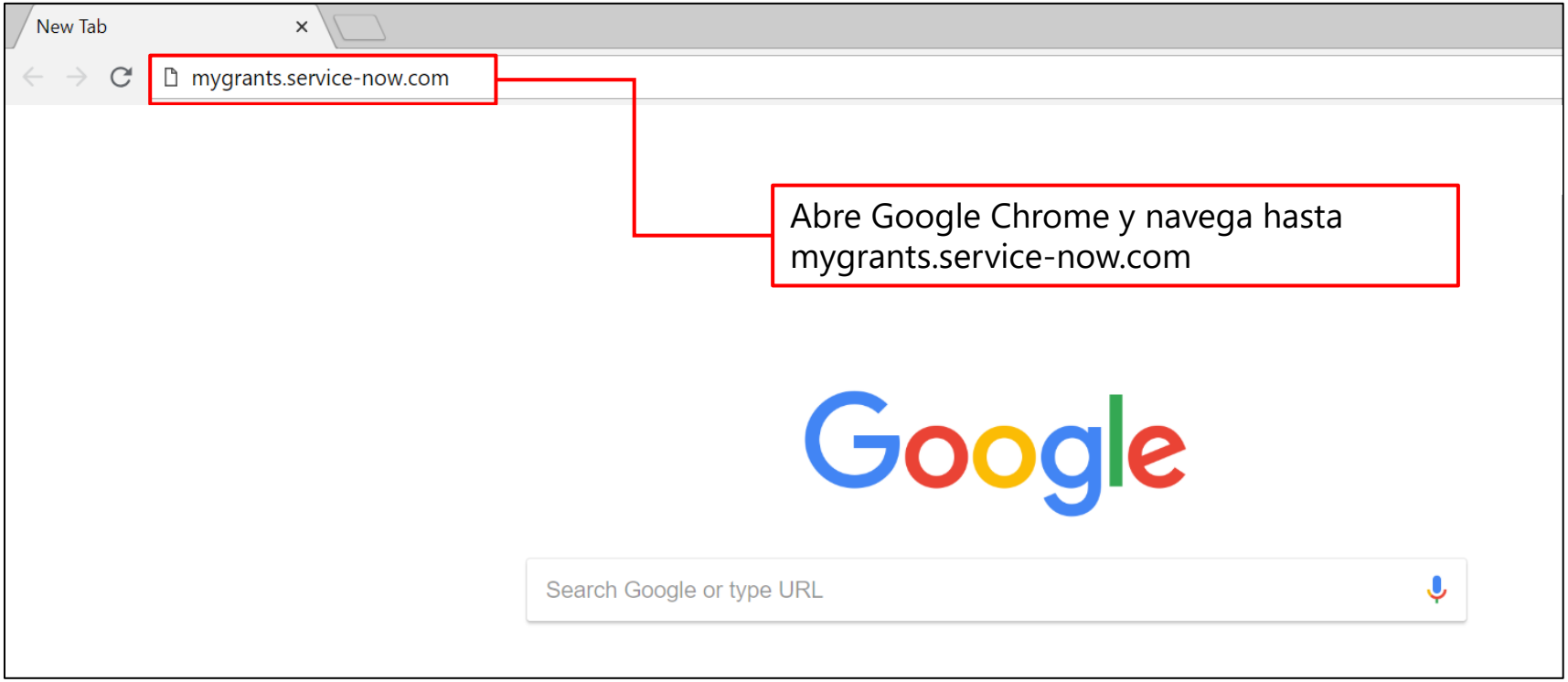
- Al final de esta sesión, usted será capaz de:
  - Buscar una orden en el portal.
  - Crear una factura.
  - Completar el proceso de factura en el portal.
  - Envíar una factura.
  - Envíar una nueva solicitud de cuenta.

- Esta capacitación será seguida por una sesión práctica de laboratorio durante la cual practicaremos la creación y envío de facturas.

myILMS Portal

ACCESO

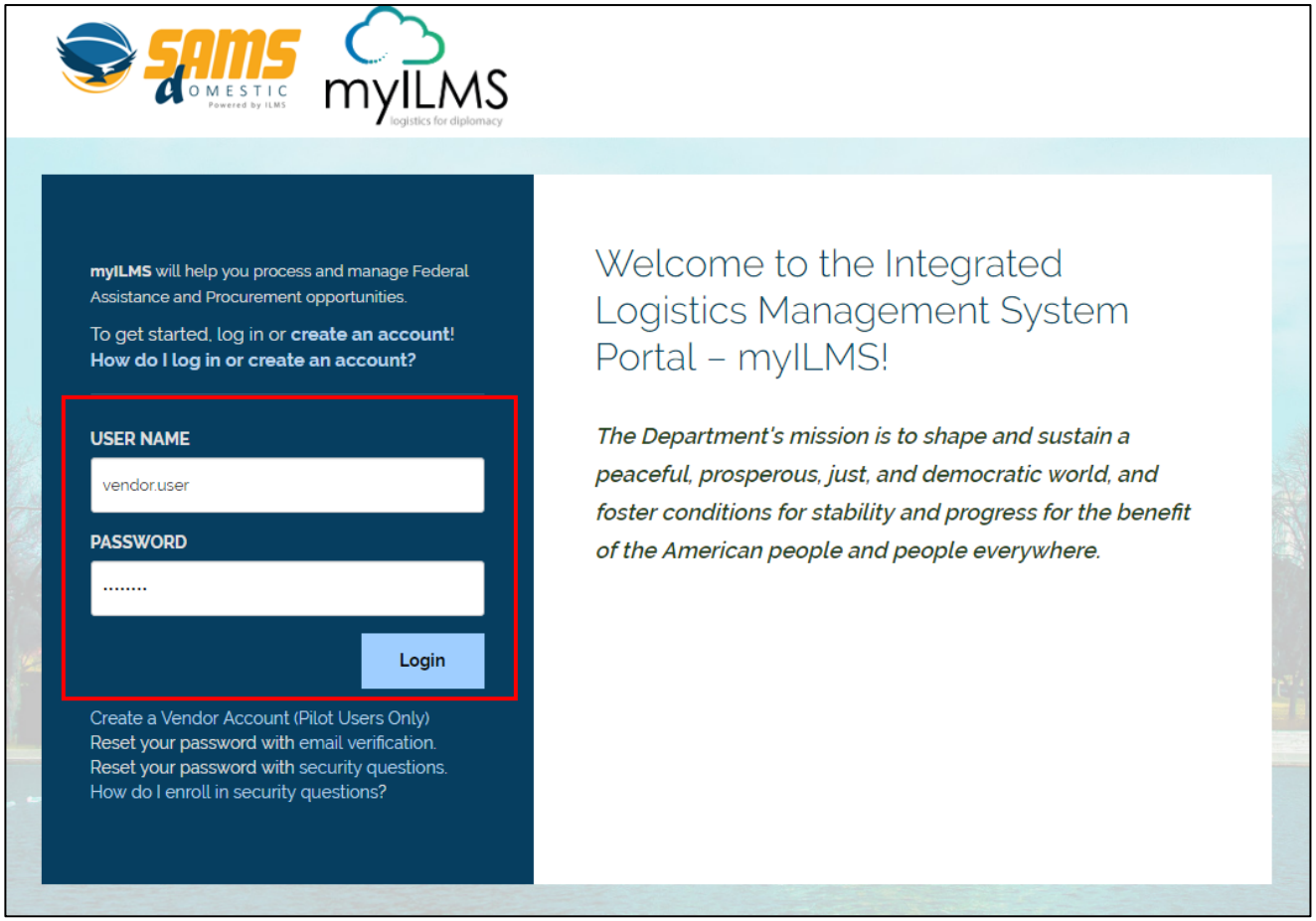
Los proveedores pueden acceder al portal myILMS a través de un navegador de Internet, como Chrome.



myILMS Portal

PÁGINA DE INICIO DE SESIÓN

Los proveedores pueden iniciar sesión en el portal de myILMS introduciendo su nombre de usuario y contraseña.

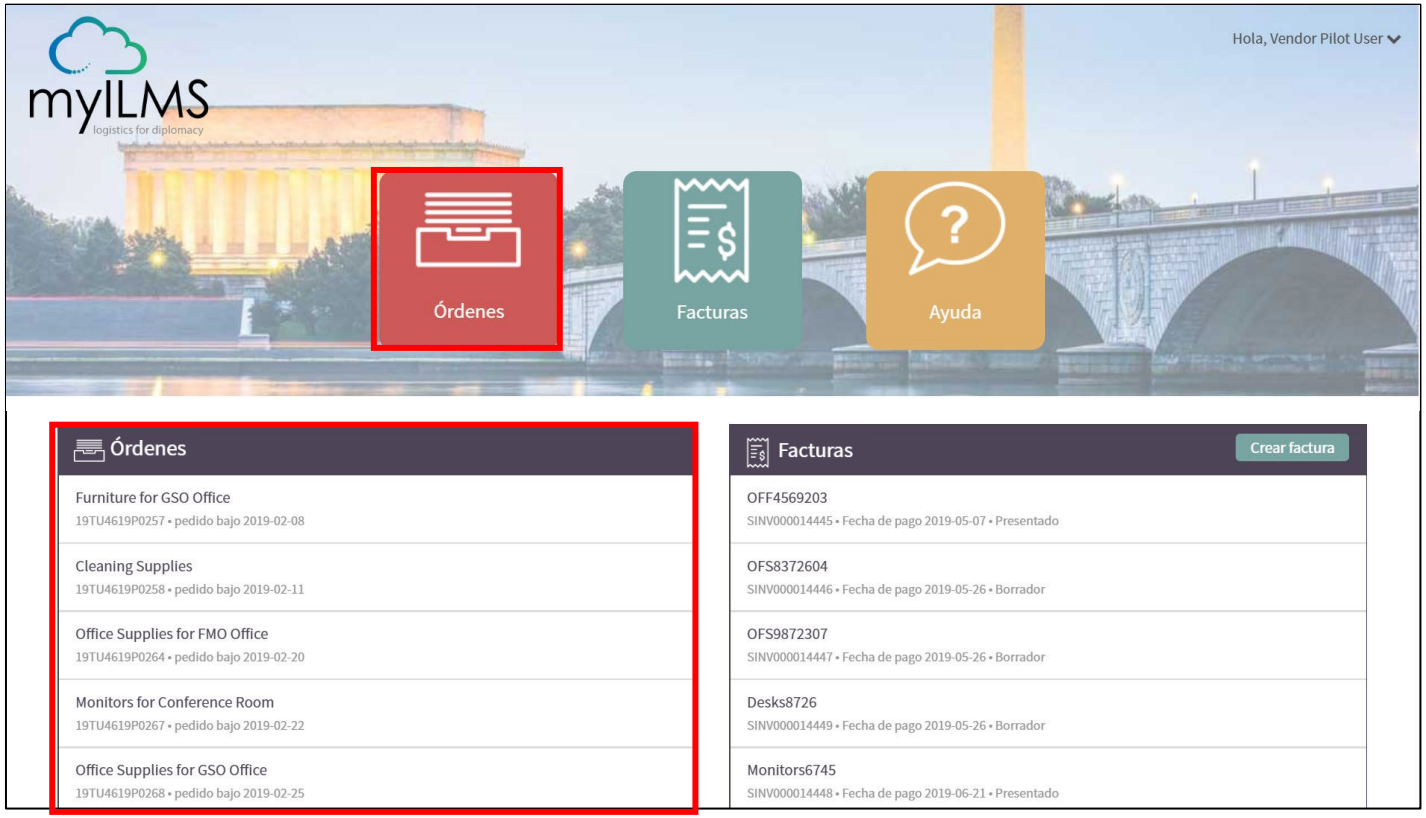


- Los proveedores recibirán sus credenciales de inicio de sesión después de sus sesiones de entrenamiento y laboratorio.

Interfaz de Usuario

PÁGINA PRINCIPAL DEL PROVEEDOR

Al iniciar sesión en el portal, los proveedores serán llevados a una página piloto donde podrán ver un portal instantáneo sus pedidos y facturas recientes.

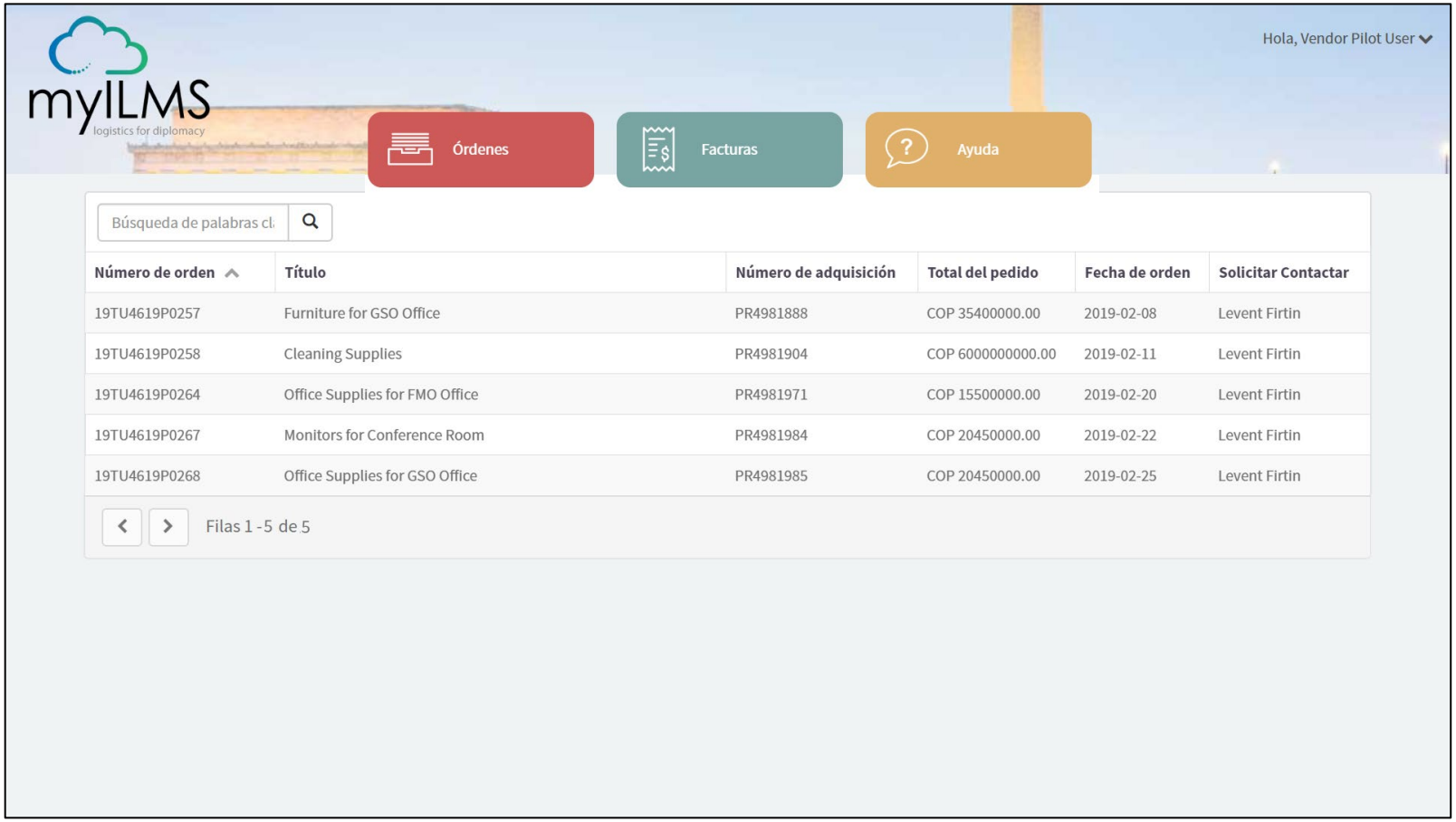


- Los proveedores pueden acceder a sus registros desde la vista previa o ver todos las ordenes de compra y facturas asociados a su empresa.
- La lista de pedidos bajo vista previa en la página de inicio mostrará pedidos aprobados por la embajada/consulado que tienen un saldo mayor a cero.
- Las órdenes se listarán desde la más antigua a la más reciente, para que los proveedores puedan ver sus pedidos más destacados primero.

Interfaz de Usuario

ENCONTRAR ÓRDENES

Al hacer click en el "botón" de ordenes, el proveedor verá la tabla de sus pedidos, que muestra todos las ordenes vinculadas al proveedor.



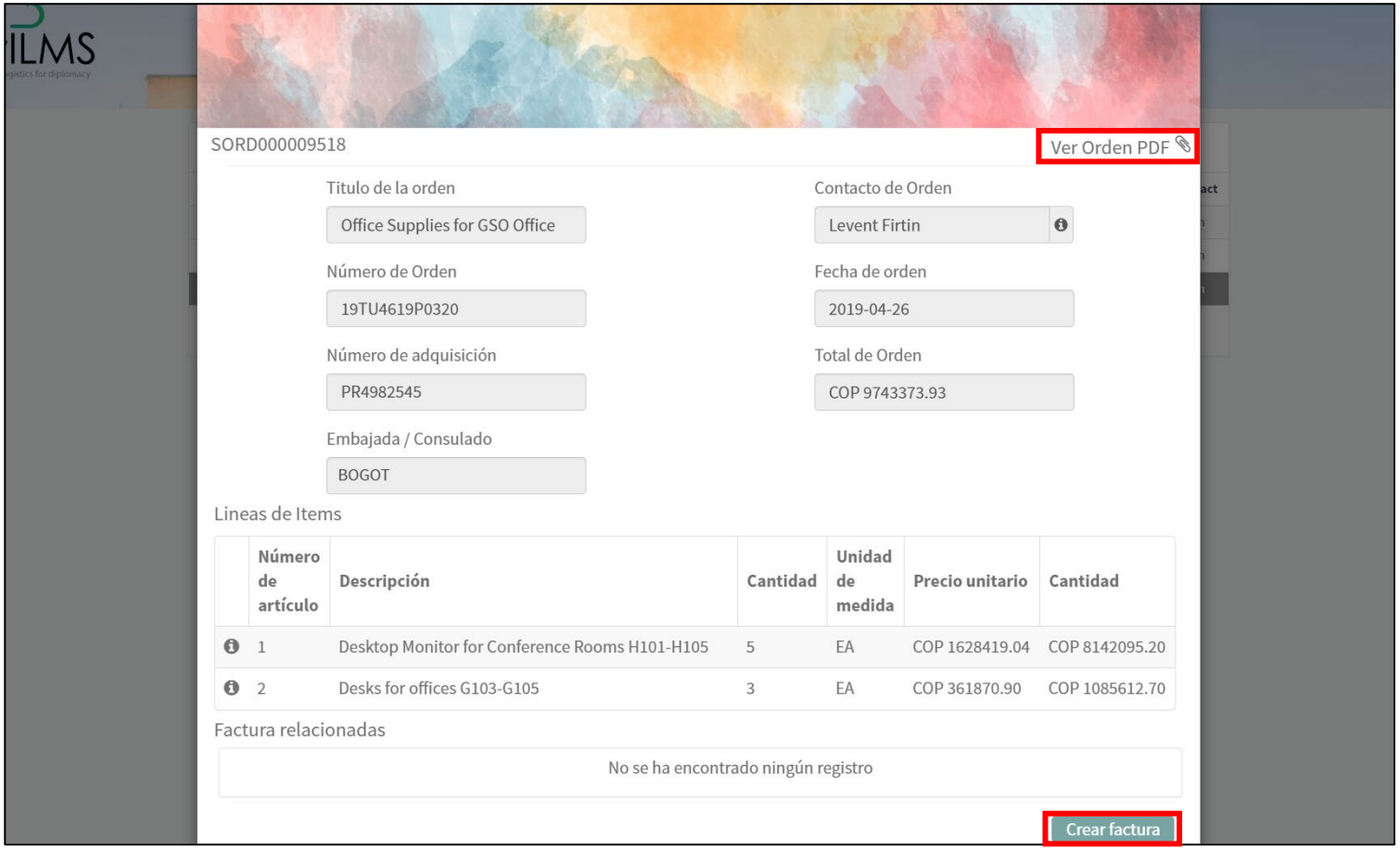
Número de orden	Título	Número de adquisición	Total del pedido	Fecha de orden	Solicitar Contactar
19TU4619P0257	Furniture for GSO Office	PR4981888	COP 35400000.00	2019-02-08	Levent Firtin
19TU4619P0258	Cleaning Supplies	PR4981904	COP 6000000000.00	2019-02-11	Levent Firtin
19TU4619P0264	Office Supplies for FMO Office	PR4981971	COP 15500000.00	2019-02-20	Levent Firtin
19TU4619P0267	Monitors for Conference Room	PR4981984	COP 20450000.00	2019-02-22	Levent Firtin
19TU4619P0268	Office Supplies for GSO Office	PR4981985	COP 20450000.00	2019-02-25	Levent Firtin

- Los proveedores pueden usar la barra de búsqueda para encontrar un formulario de pedido específico para facturar contra esa orden de compra.
- Nota: Introduzca siempre al menos 2 caracteres al buscar un pedido.

Crear una Factura

MÉTODO 1: DESDE UNA ORDEN

El formulario de pedido mostrará los campos de la orden, los datos del artículo de cada línea y el documento PDF del pedido.

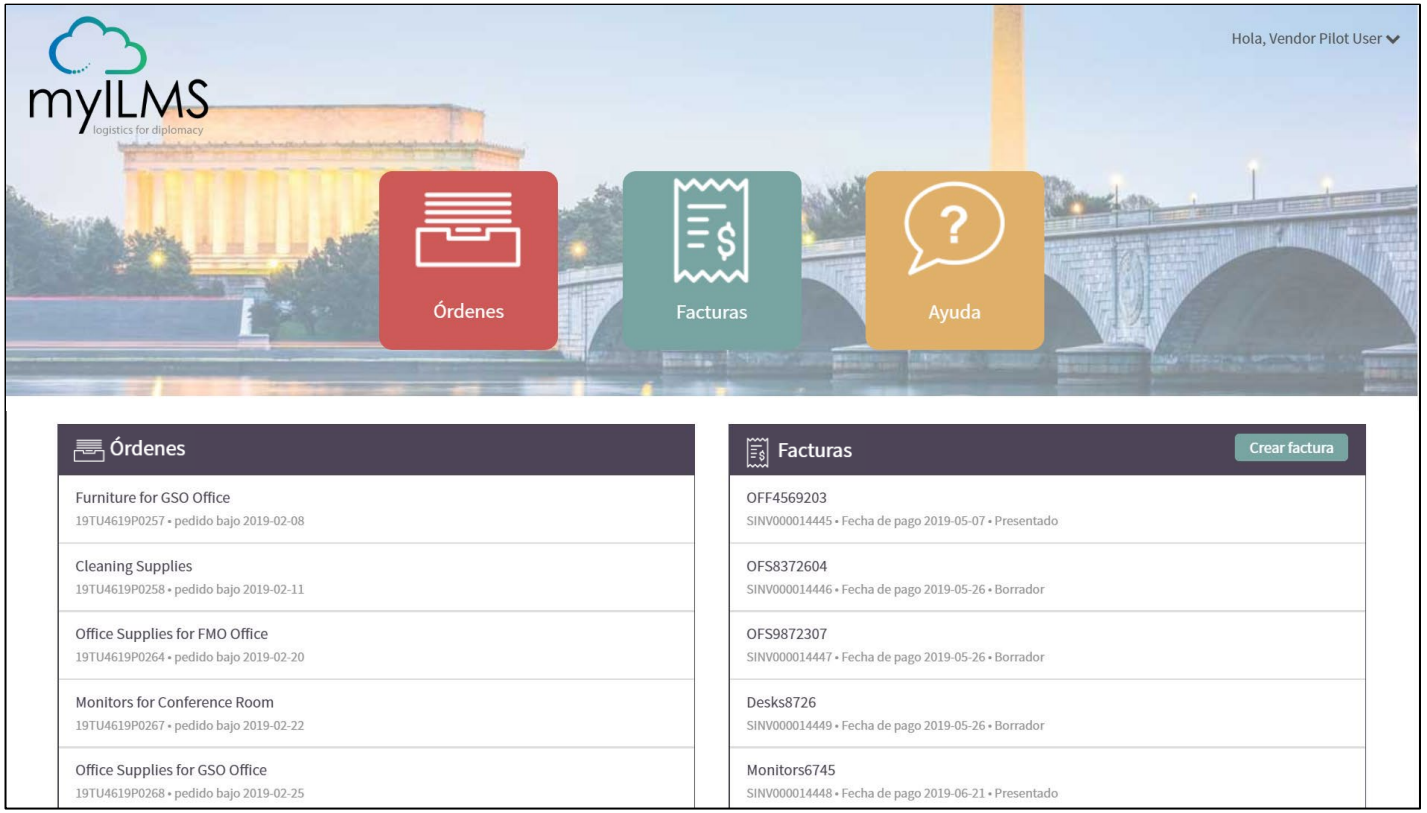


- Los proveedores pueden descargar el documento en PDF de la orden de compra para revisar la información y cumplir con el pedido.
- Si el proveedor está listo para enviar una factura, puede crearla directamente desde el formulario de pedido.

Crear una Factura

MÉTODO 2: DESDE LA PÁGINA DE INICIO

Los proveedores también pueden crear facturas directamente desde la Página Principal haciendo click en el botón "Crear factura" en el cuadro.

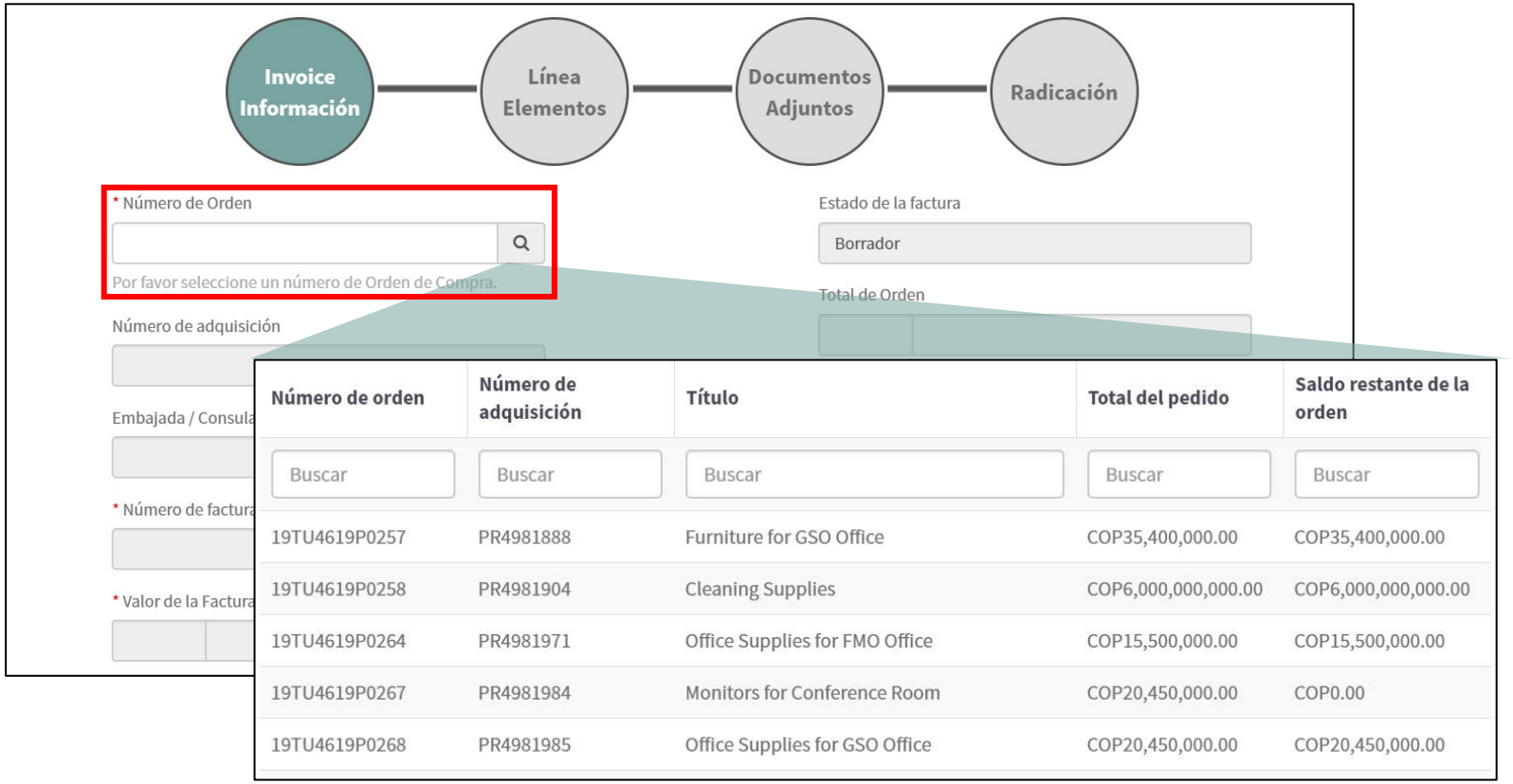


- Como alternativa, los proveedores pueden crear facturas desde la tabla de facturas haciendo click en el botón "Crear factura".
- Se puede acceder a la tabla de facturas haciendo click en "ver todo" en la vista previa de lista de facturas o en el ‘botón” de **factura**s en la Página Principal.

Crear una Factura

BORRADOR DE FACTURA

*Cuando el proveedor crea una nueva factura desde la Página Principal o el "botón" de **facturas**, se dirigirá a una factura de borrador donde se le solicitará que seleccione un número de pedido de la consulta.*



- El proveedor debe seleccionar una orden asociada antes de poder guardar la factura.
- Los proveedores pueden buscar por el **Número de Orden**, **Número de adquisición** o el **Título de la orden** al buscar un orden.
- Los proveedores también pueden ordenar por el **Total de Orden** o el **Saldo Restante de la Orden** al buscar un orden.

Crear una Factura

CAMPOS DE ORDEN ASOCIADOS

Cuando el proveedor selecciona un pedido para la consulta, los campos asociados a la orden se rellenarán con la información de la misma.

- El **Valor de la Factura** se rellenará con el saldo restante de orden, pero puede actualizarse.
- La **Fecha de Factura** se rellenará con la fecha de creación de la factura, pero seguirá siendo editable.
- La **Fecha de Vencimiento** del pago se establecerá en 30 días a partir de la fecha de la factura, pero también seguirá siendo editable.

Crear una Factura

INFORMACIÓN DE LA FACTURA

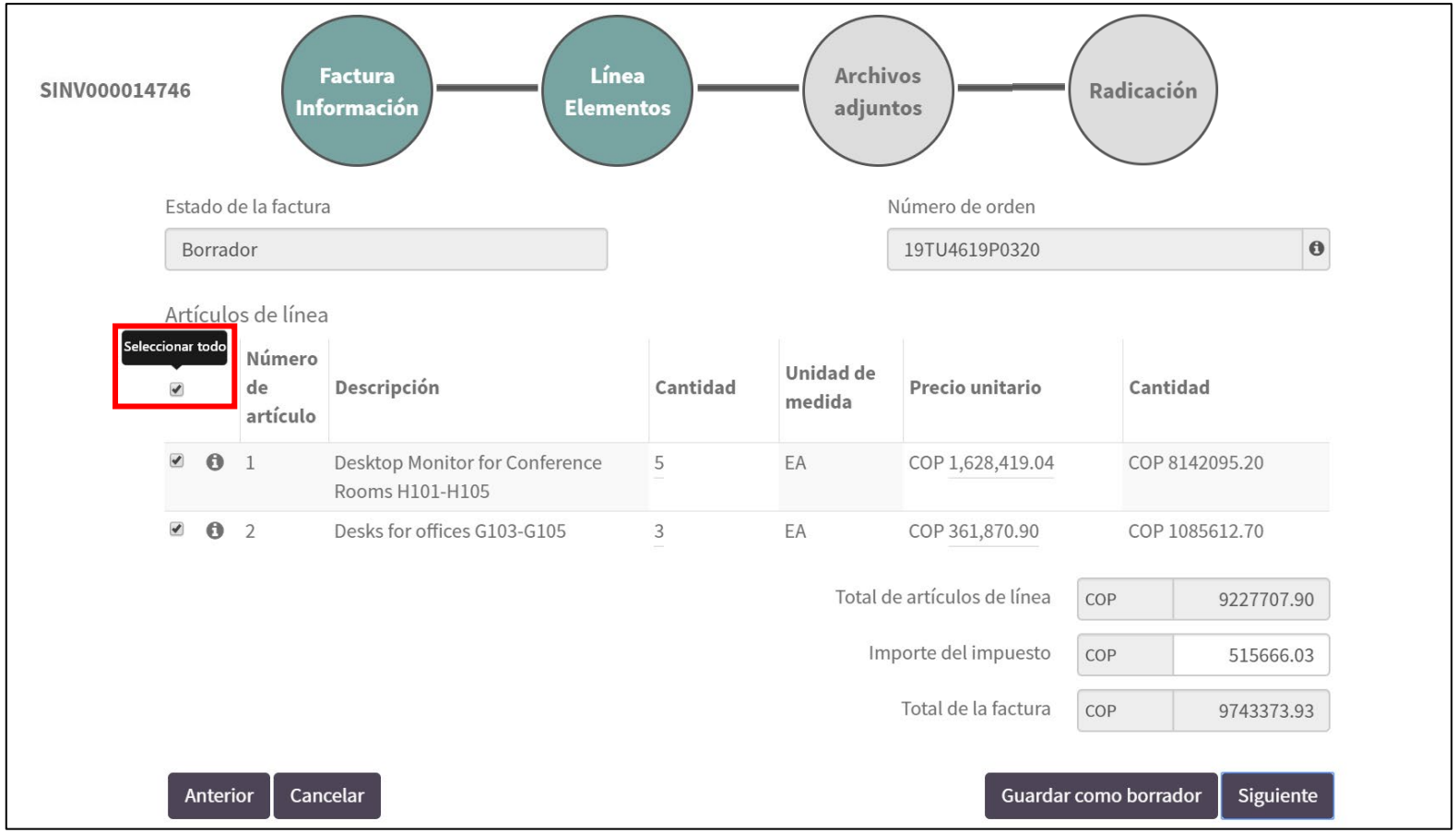
Al completar la información de la factura, el proveedor podrá avanzar al siguiente paso. El borrador de la factura se puede guardar en cualquier momento una vez seleccionada la orden.

- El proveedor debe introducir el **número de factura** antes de continuar.
- Habrá una advertencia si el valor de la factura es mayor saldo restante de la orden.
- La moneda se rellenará previamente con la moneda de la orden. Si el proveedor selecciona una moneda diferente, recibirá un mensaje de advertencia.

Crear una Factura

LOS ARTÍCULOS DE LÍNEA (ÍTEMS)

En el paso de Artículos de Línea, los proveedores pueden revisar y editar los artículos de cada línea del pedido para que coincidan con la factura.

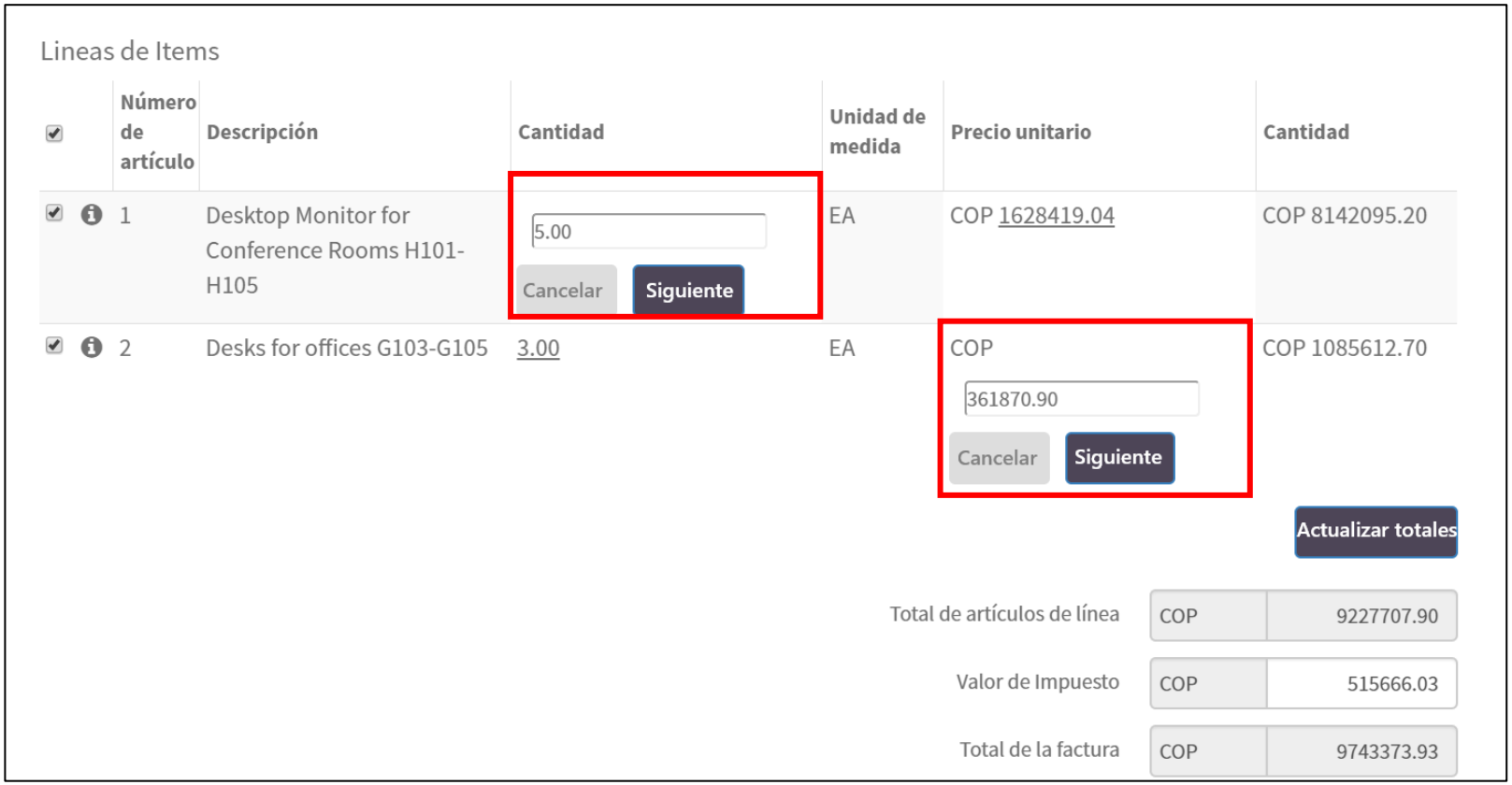


- Los proveedores pueden seleccionar alguna o todas líneas para facturar.
- Si el proveedor envía una factura parcial, el total de partidas individuales se actualizará en función de los elementos seleccionados.

Crear una Factura

ACTUALIZAR ELEMENTOS DE LÍNEA

Los proveedores también pueden actualizar la cantidad o el precio unitario de las líneas individuales haciendo click en el valor actual y cambiándolas

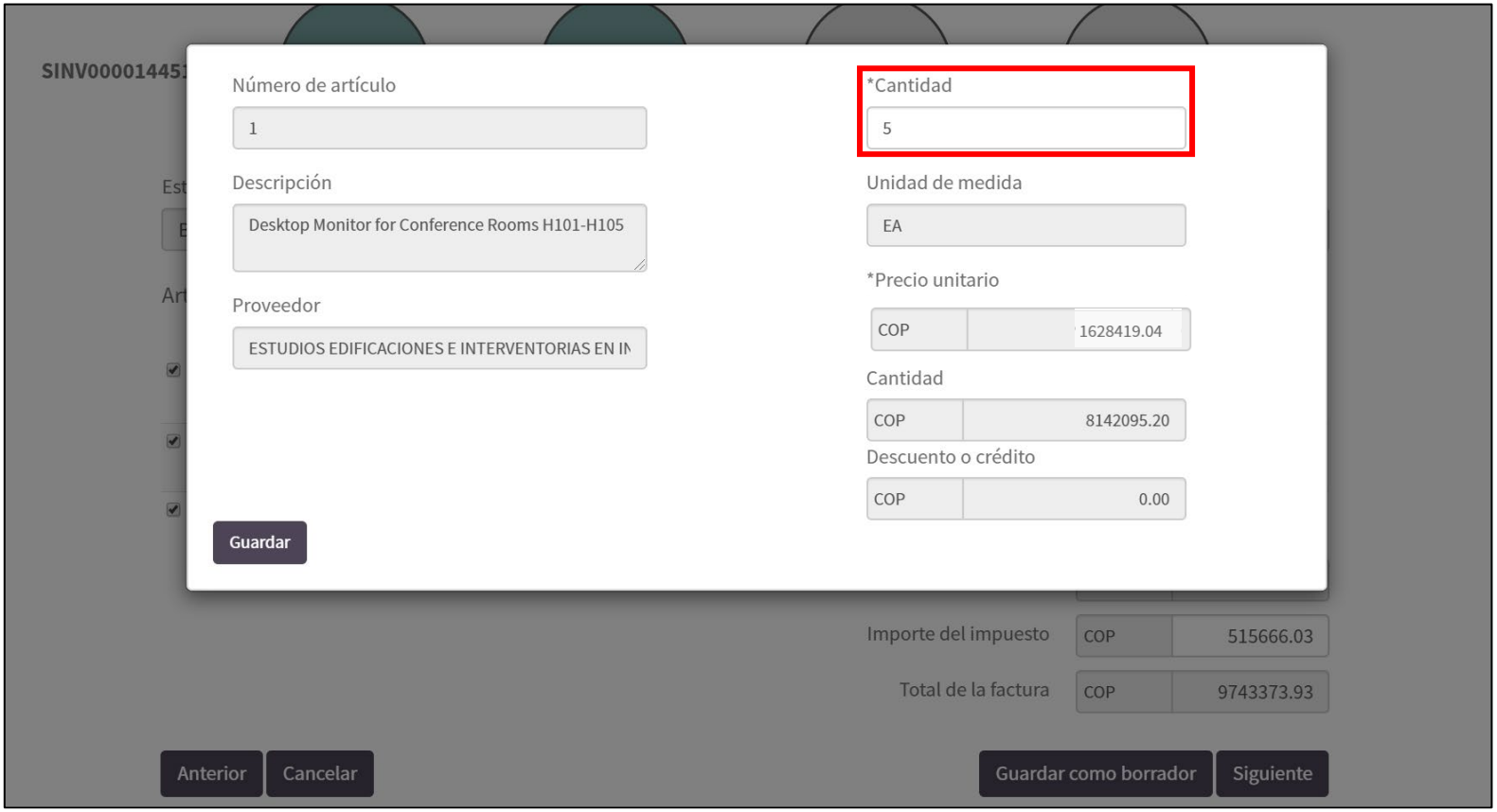


- El **Valor** de cada línea individual se calculará por la cantidad multiplicado por el precio unitario.
- Los proveedores no pueden actualizar la unidad de medida.

Crear una Factura

ACTUALIZAR PARTIDAS INDIVIDUALES (CONTINUACIÓN)

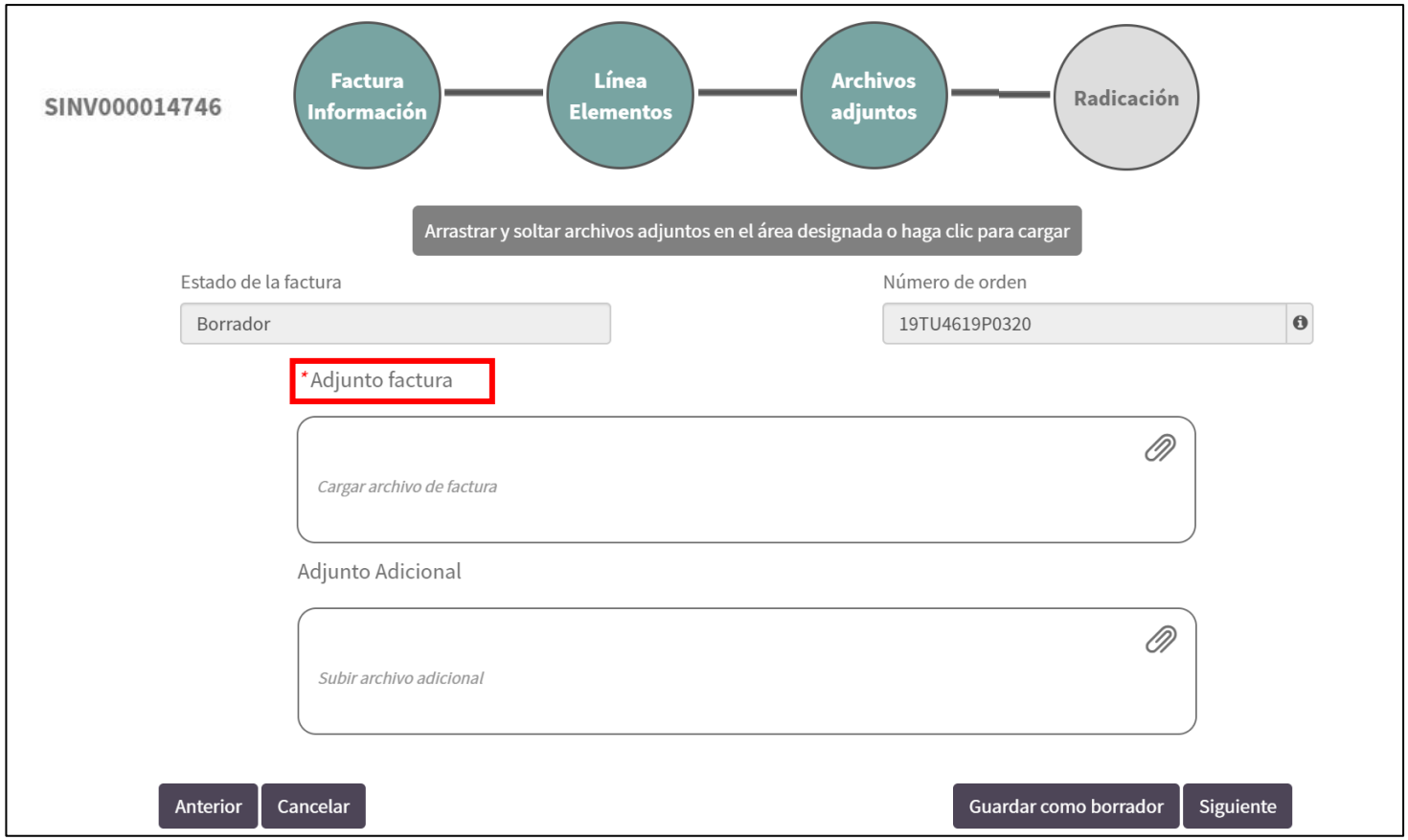
Los proveedores también pueden hacer click en el ícono de información de una línea específica para editar la cantidad y el precio unitario de la misma.



Crear una Factura

DOCUMENTOS ADJUNTOS

En el paso de Adjuntos de Factura, los proveedores deben subir la factura asociada.

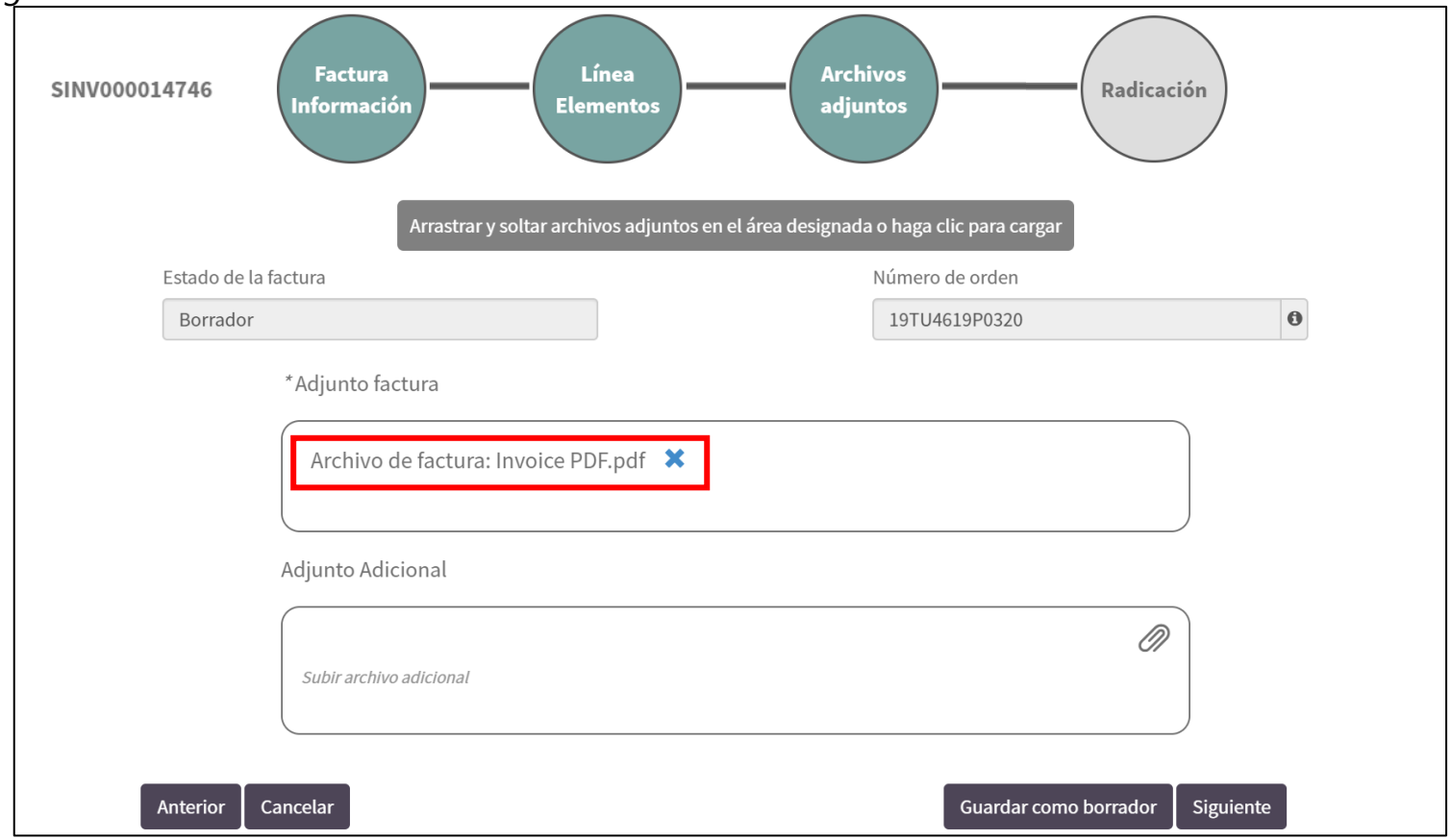


- Los proveedores también pueden cargar un archivo adicional en **Adjunto Adicional.**
- Estos datos adjuntos deben estar disponibles en archivo digital para los usuarios de la publicación que procesen la factura.

Crear una Factura

DOCUMENTOS ADJUNTOS

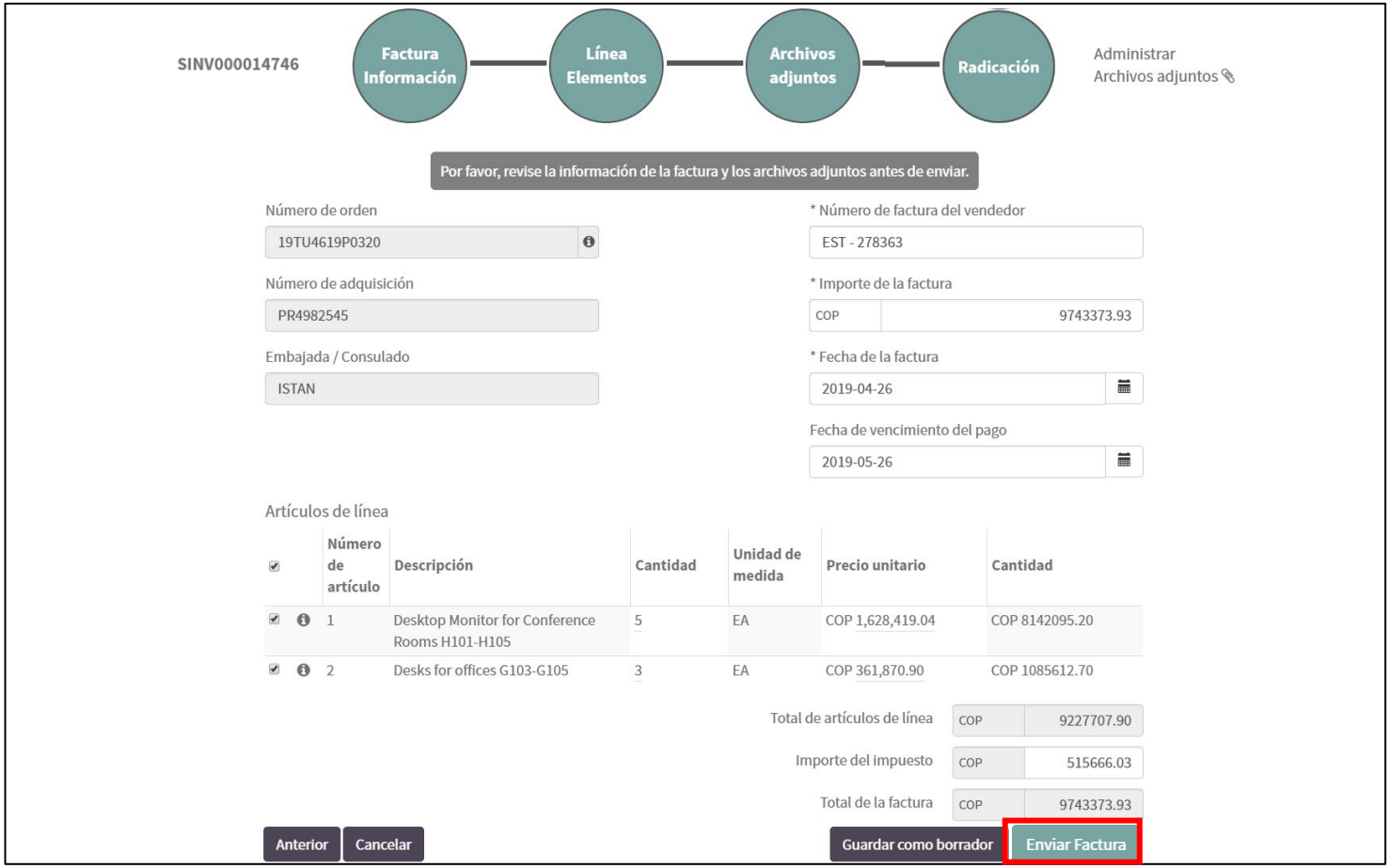
Los proveedores pueden hacer click para cargar un archivo desde su escritorio o arrastrar y soltar un archivo para cargarlo.



- Una vez se ha agregado un archivo adjunto, se mostrará el nombre.
- Una "X" se mostrará al lado del archivo para permitir que el proveedor elimine los archivos adjuntos y cargue uno nuevo, si es necesario.

Enviar una Factura
REVISIÓN

En el paso Envío, se solicitará a los proveedores que revisen la información de la factura antes del envío.

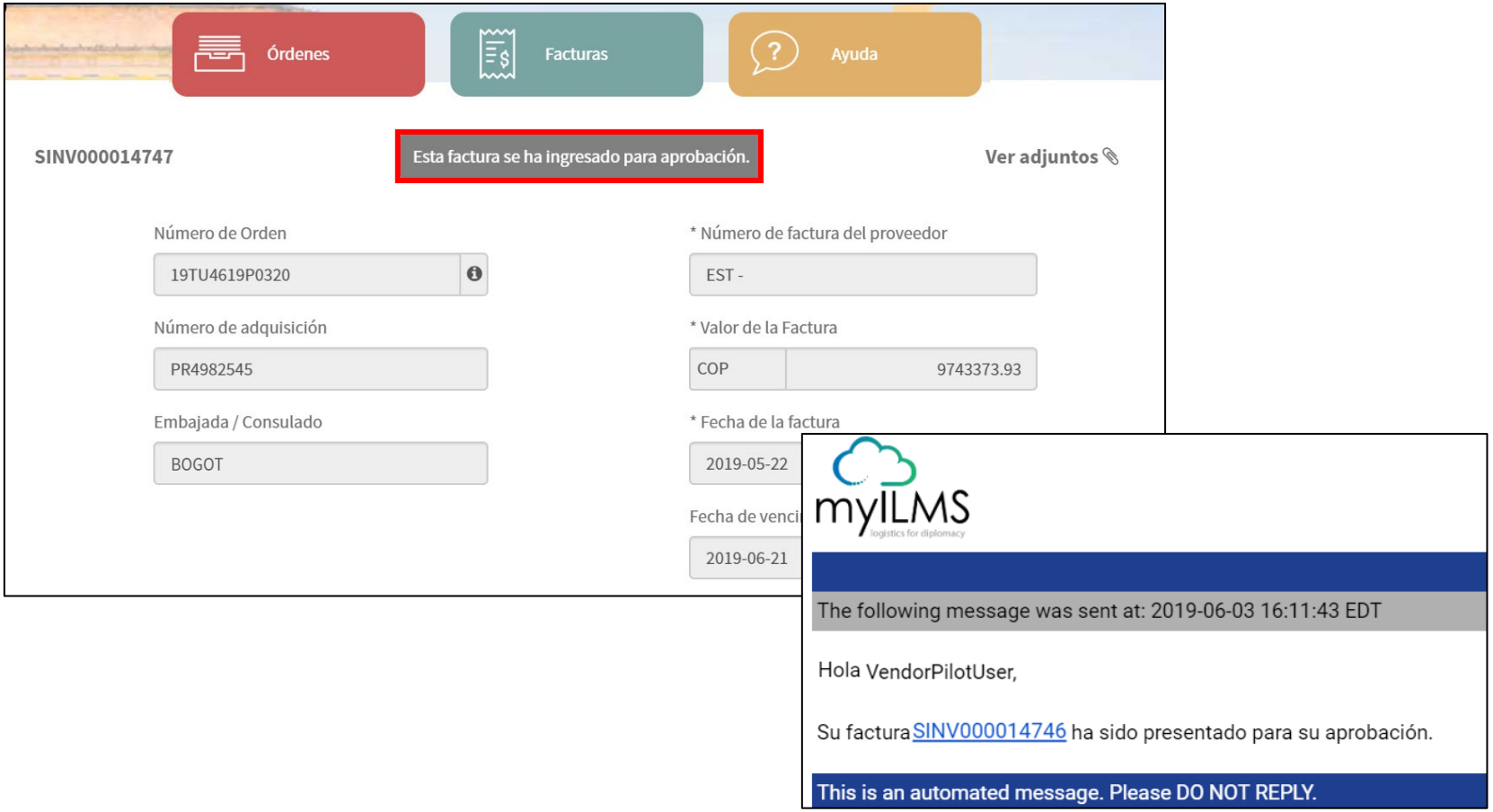


- Los proveedores pueden revisar y editar la información que ingresaron antes de enviar la factura.
- Al hacer click en el botón "**Enviar factura"**, la misma se integra al sistema de pagos de la Embajada.

Enviar una Factura

CONFIRMACION

Después de enviar la factura, los proveedores recibirán un mensaje de confirmación de que la misma ha sido enviada para aprobación.



- El proveedor también recibirá un correo electrónico confirmando el envío de factura.

myILMS
logistics for diplomacy

Estados de Factura

Estados de Factura

VISIÓN GENERAL

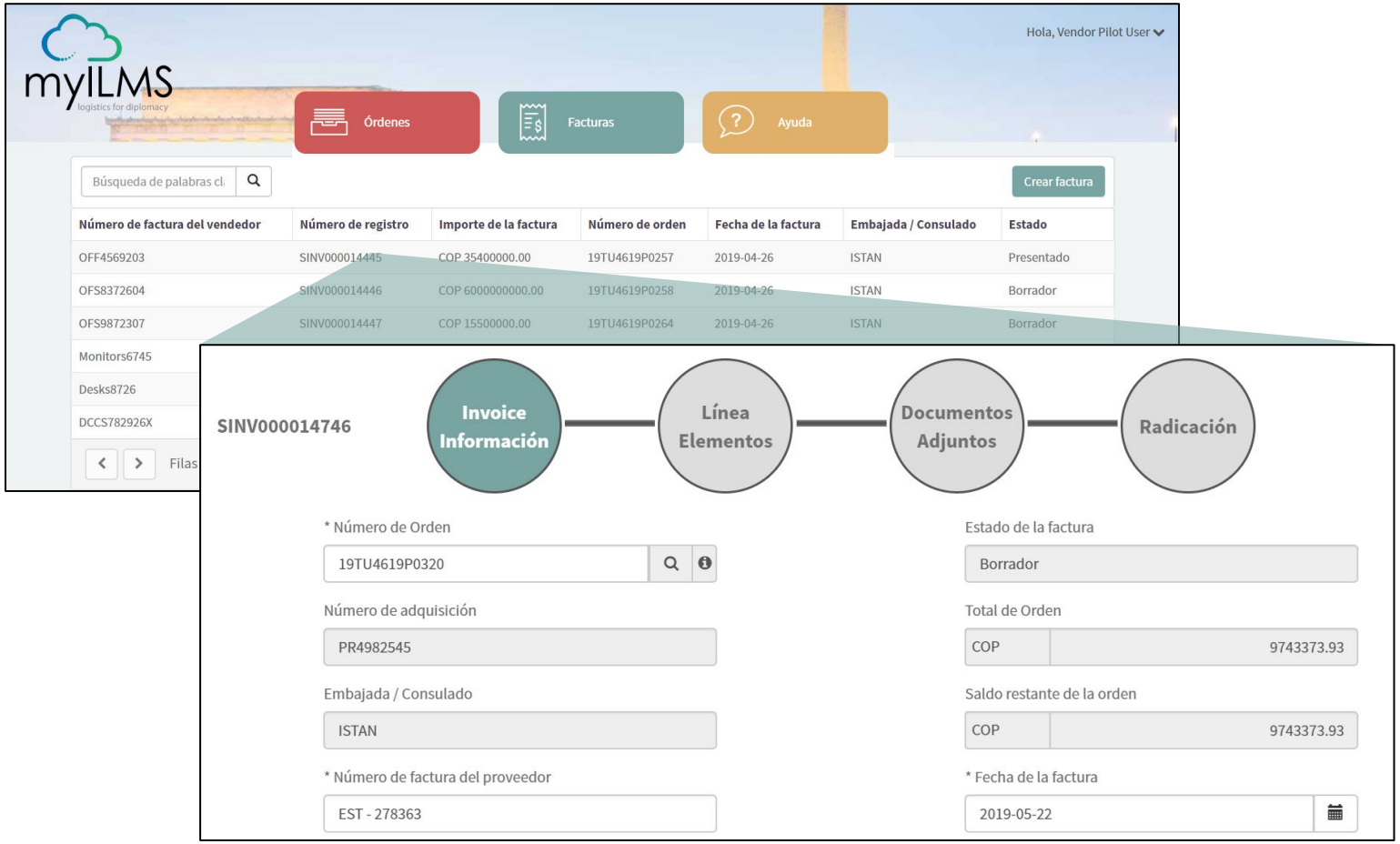
- Las siguientes diapositivas revisan los distintos estados en los que puede estar una factura en el portal.

Estado	Se puede editar?
Presentado	No
Borrador	Sí
Cancelado	No
Rechazado	Sí
Aprobado	No

Estados de Factura

BORRADOR

Si el proveedor guarda la factura mientras está en curso, puede volver a completarla y enviarla.

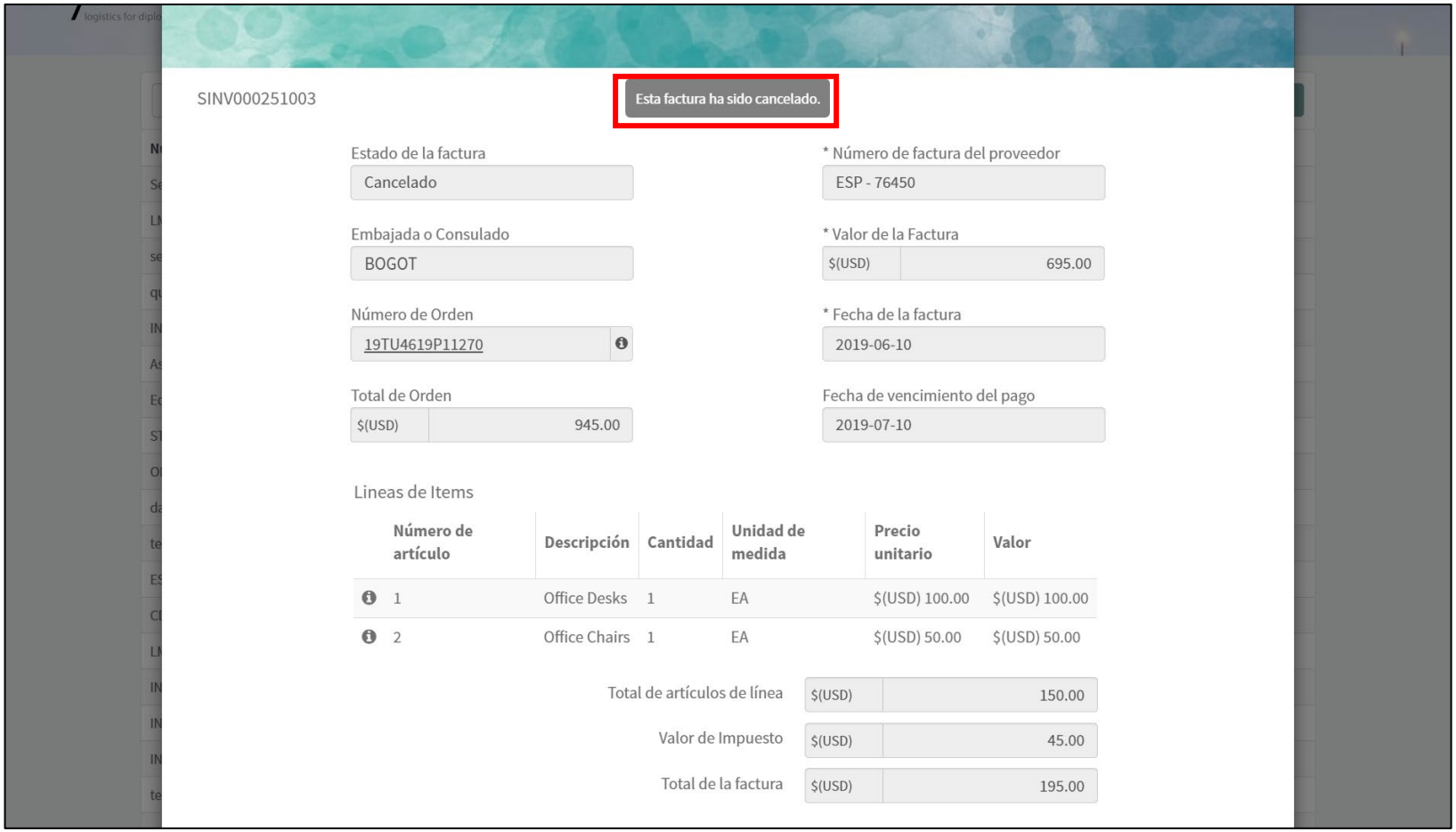


- Solo la persona que creó la factura puede editarla mientras está en estado “borrador”.

Estados de Factura

CANCELADO

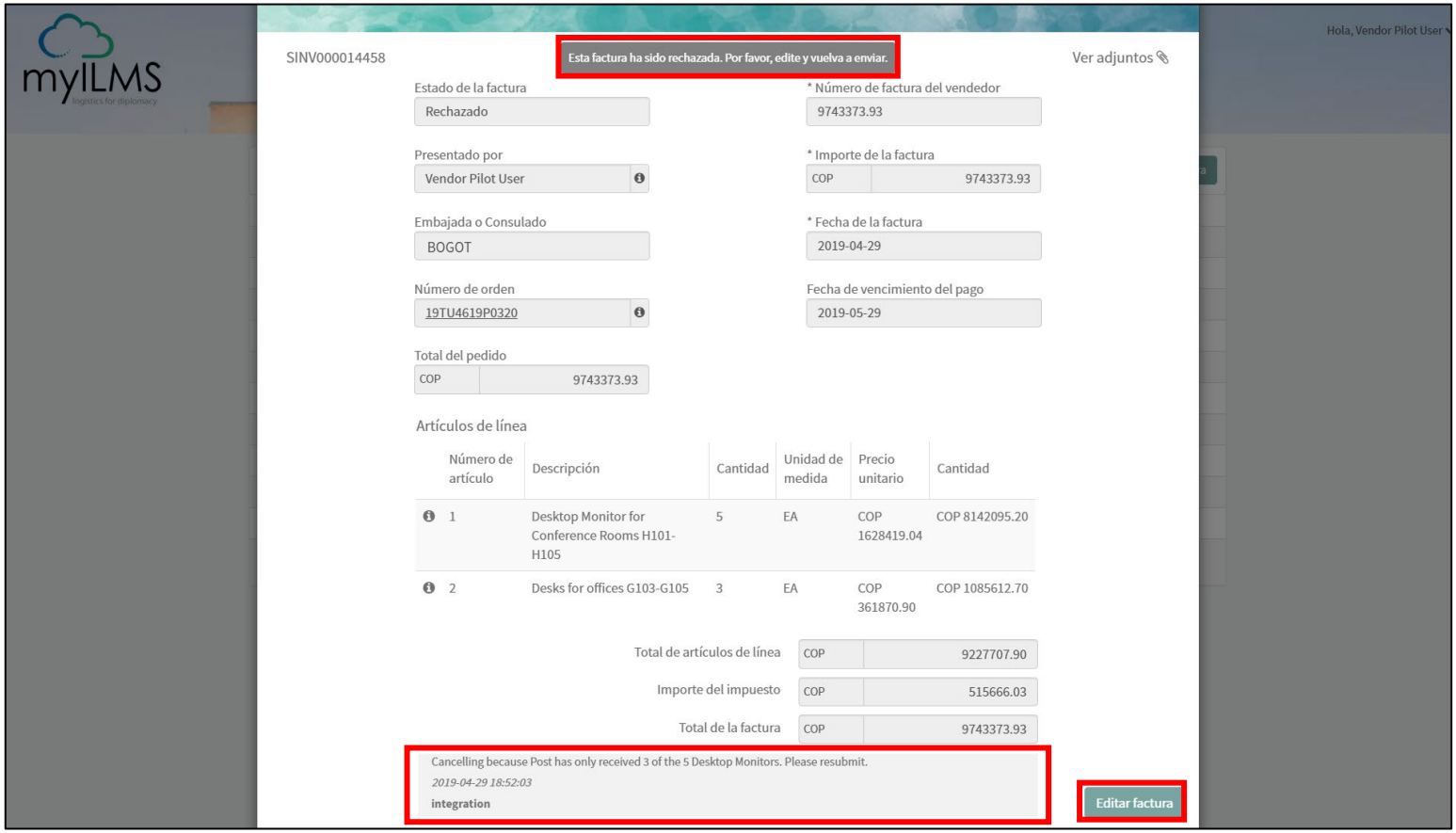
Los proveedores pueden cancelar su factura si está en estado "borrador" usando el botón "Cancelar". Una vez cancelada la factura, se convertirá en solo lectura y no se podrá editar.



Estados de Factura

RECHAZADO

Cuando la Embajada rechaza una factura, la factura se moverá al estado "rechazado" en el portal y los comentarios de rechazo se mostrarán en el formulario.

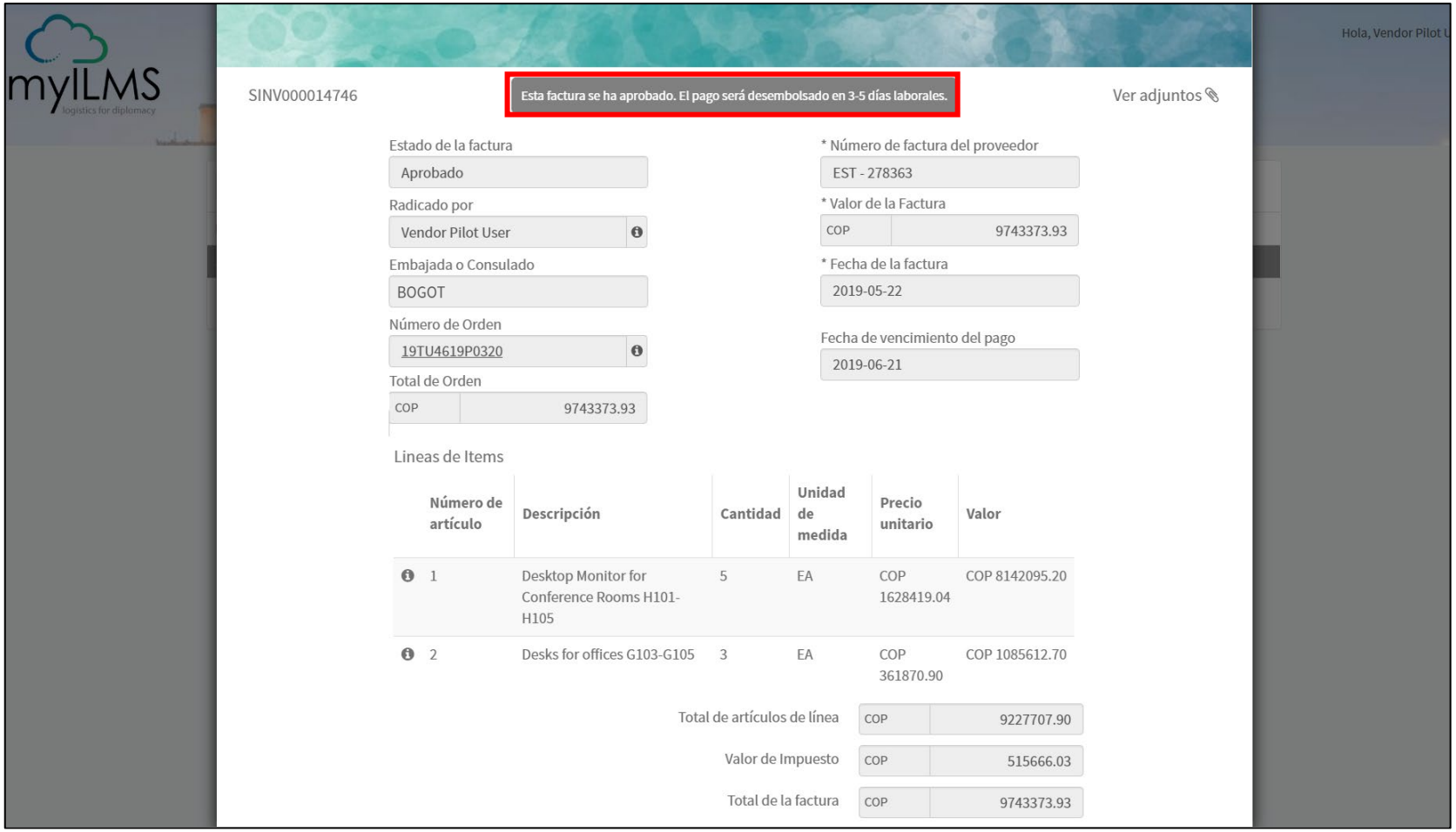


- Los proveedores pueden hacer clic en el botón "**editar factura**" para editar y volver a enviar la factura con base a los comentarios de rechazo.
- Solo el usuario que creó originalmente la factura puede editar una factura rechazada.

Estados de Factura

APROBADO

Cuando la Embajada aprueba una factura, la factura se moverá al estado "Aprobado" en el portal.

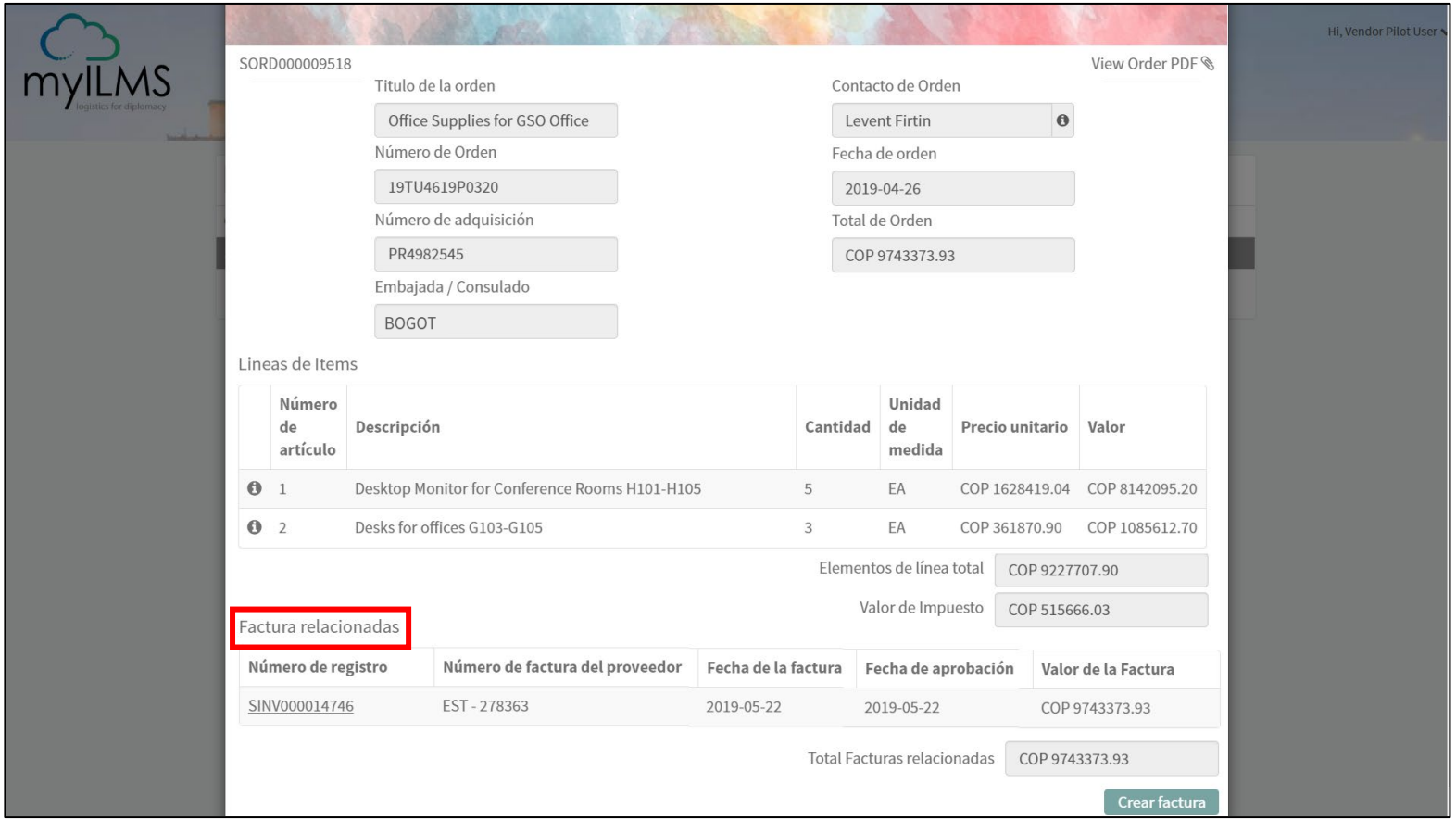


- La factura seguirá siendo de solo lectura.

Estados de Factura

FACTURAS ASOCIADAS

*Cuando una factura es aprobada por la Embajada, se mostrará en la sección "**facturas asociadas**" en el formulario de pedido.*



- El saldo restante del pedido se actualizará en función al monto de las facturas que se hayan aprobado contra una orden.

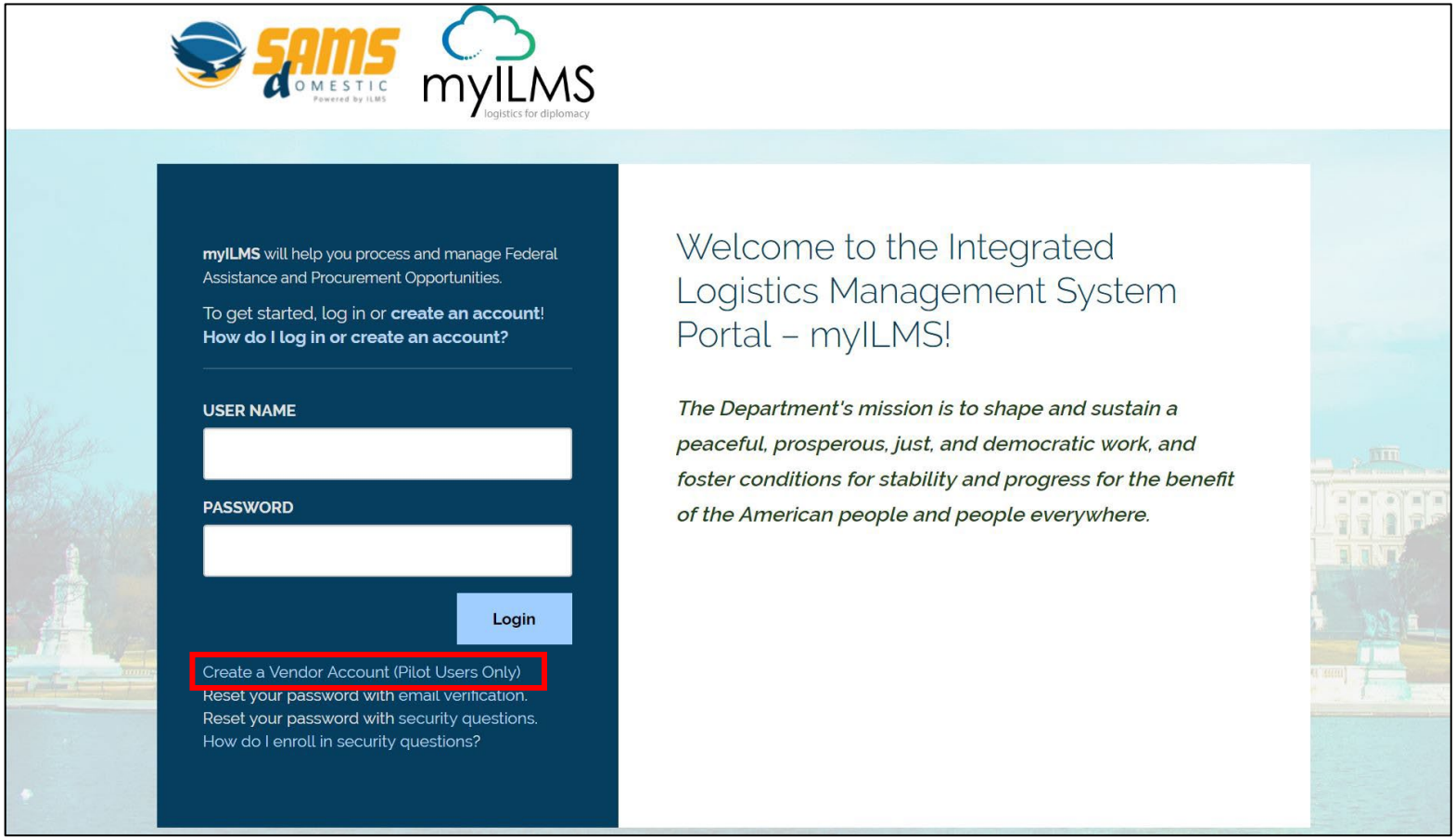
myILMS
logistics for diplomacy

Solicitudes de Cuenta

Solicitudes de Cuenta

CREAR VÍNCULO DE CUENTA

La página de inicio de sesión es una página a la que se puede acceder a través de Internet.

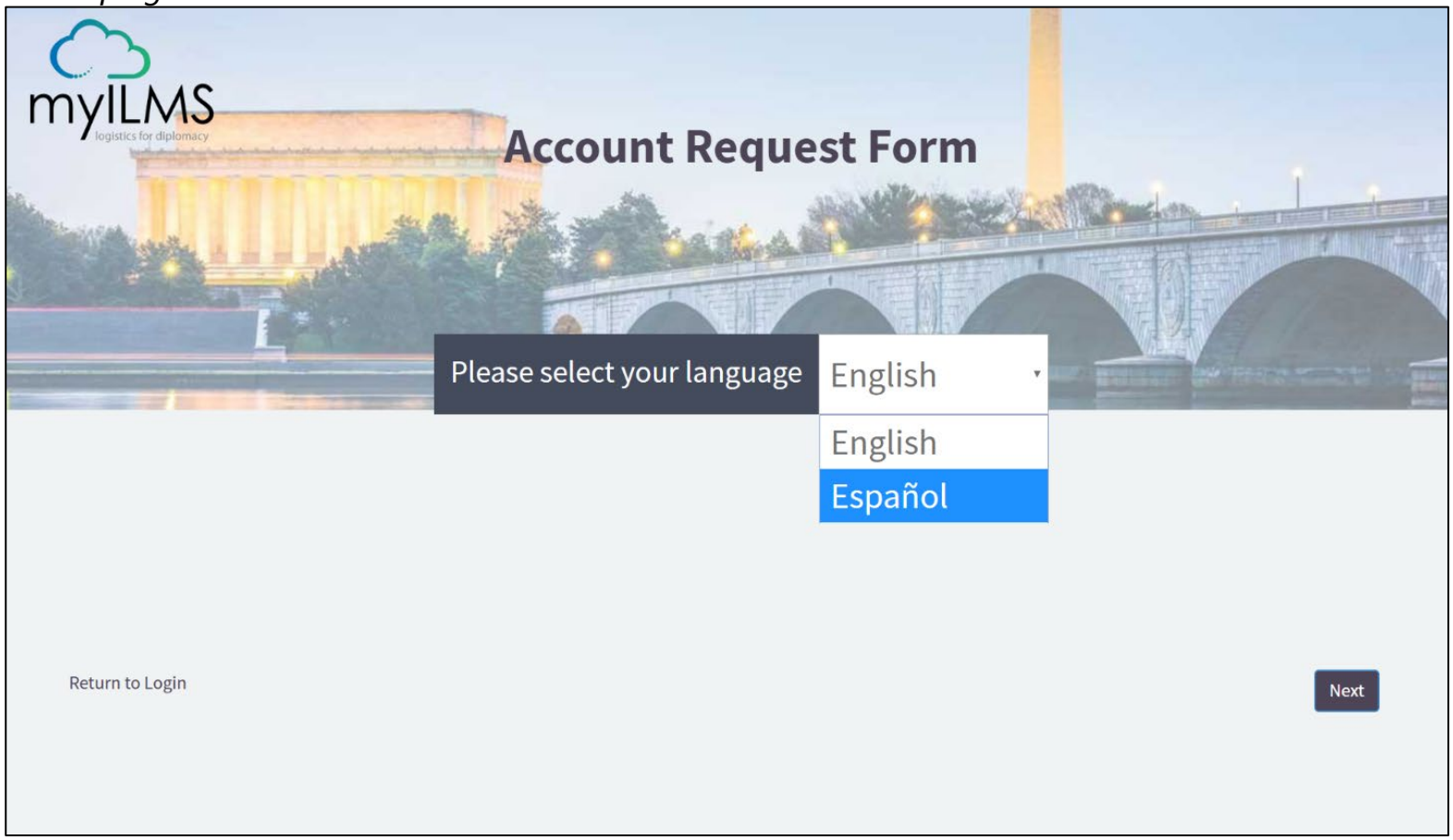


- Cuando un nuevo proveedor llega a la página de inicio de sesión, hará click en el vínculo crear una cuenta de proveedor y se llevará al formulario de solicitud de cuenta de proveedor.

Solicitudes de Cuenta

IDIOMA PREFERIDO

En el formulario de solicitud de cuenta, los proveedores seleccionarán primero su idioma de preferencia en una lista desplegable.

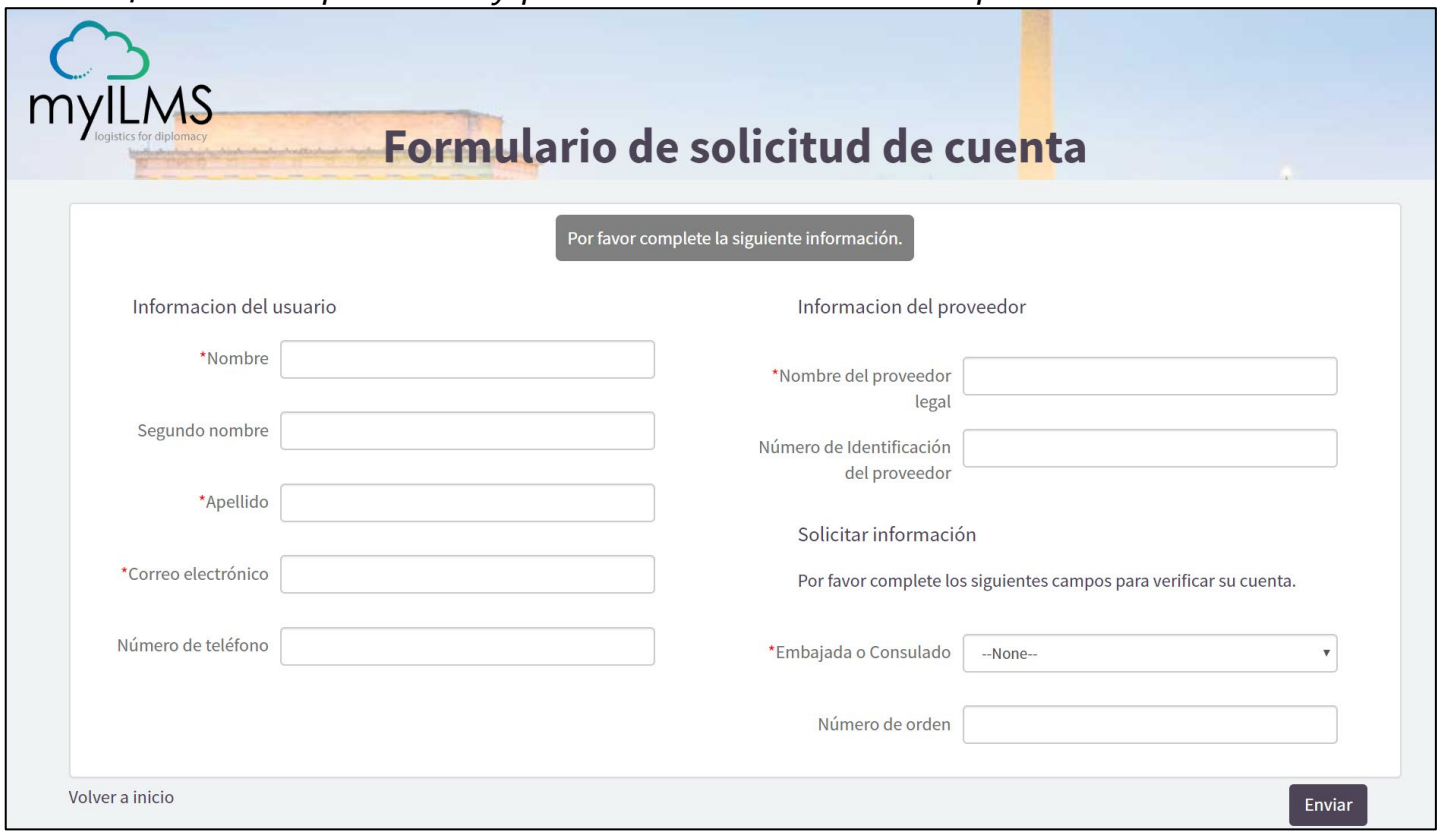


- La preferencia de idioma del proveedor se guardará en su cuenta.
- Desde esta página, los proveedores pueden continuar con el resto del formulario de solicitud de cuenta o volver a la página de inicio de sesión.

Solicitudes de Cuenta

IDIOMA DE PREFERENCIA

*En el formulario de "**solicitud de cuenta**", los proveedores diligenciarán su información de contacto, el número de identificación del proveedor y presentarán la solicitud de aprobación.*



- Los campos, **Primer Nombre**, **Apellido**, **Correo electrónico**, y **Nombre legal del proveedor** son obligatorios.
- El proveedor debe elegir una **Embajada** que determine qué grupo de aprobación recibirá la solicitud, que en nuestro caso seria **MEXIC**.
- El proveedor también puede incluir su **número de identificación de proveedor** o un número de pedido de muestra para que el aprobador de la Embajada vincule su cuenta a la empresa correcta.

Preguntas?

Preguntas?