myILMS Tour de Fácil acceso: *Información general del proveedor*

PÁGINA PRINCIPAL

- Los **proveedores** se **dirigirán** a la página principal tras un inicio de sesión exitoso.
- La página de inicio mostrará un **mosaico** con **previsualizaciones de lista** y el **menú desplegable del perfil**.

TITULOS

- En la página de inicio, los proveedores tendran acceso a **los títulos de navegación.**
- Los **títulos de Ordenes** y **Facturas llevarán** a los proveedores a las tablas de sus ordenes de compra y facturas.
- El **título de Apoyo redireccionara** a los proveedores a la **página de soporte**, la cual contiene material de apoyo donde encontratá respuestas de radicacion de facturas y preguntas de myILMS.

LOGOTIPO de myILMS

¿Ves el logotipo de **myILMS**? Haga clic en él para volver a la página principal.

LISTA PREVISUALIZACIONES

- En la página de inicio, los proveedores pueden ver el listado de ordenes previas y facturas.

- Las **Ordenes del listado** muestran el título, número de orden y la fecha de solicitud de las cinco ordenes mas representativas.
- La **lista previa de facturas** muestra el número de factura, el numero del PR, la fecha de vencimiento y el estado de las 5 facturas mas antiguas que estan en estado de borrador o enviadas para pago.

Los proveedores solo pueden ver las entradas de cada vista previa de lista y la tabla asociada a su empresa.

PÁGINA DE PERFIL

- Click en el **Cuadro de despliegue y seleccione la opción de perfil** para acceder a la página de perfil.
- Los proveedores pueden ver su información y actualizar su **Idioma de Preferencia** desde la pagina.

OBTENIENDO AYUDA

- Para preguntas o comentarios, favor de comunicarse con su **punto de contacto asignado a su localidad.**

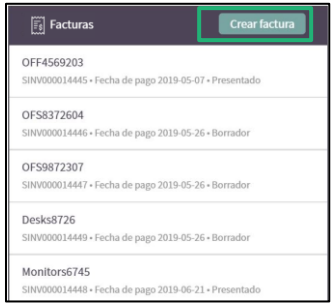
myILMS Tour de Fácil Acceso : *Crear y enviar una factura*

CREAR UNA FACTURA

- Haga clic en el botón **Crear factura**, que se muestra en **tres** ubicaciones diferentes en el portal.
  1. **Formularios de orden:** los proveedores pueden navegar en las ordenes de compra haciendo click en cada registro en la vista previa de la lista de ordenes o haciendo click en el botón de "**Ordenes**". El botón **Crear factura** se mostrará en la parte inferior del formulario.

Al crear una factura a partir de un pedido, los campos de pedido asociados se rellenarán previamente en el formulario.

  2. **Vista previa de lista de facturas**: los proveedores se dirigirán a la página principal al iniciar sesión en el portal. El botón **Crear factura** se encuentra en la parte superior de la vista previa de la lista facturas.

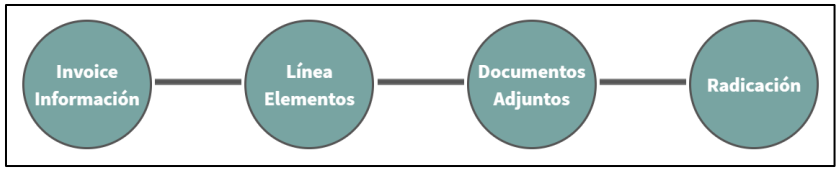


  3. **Tabla de facturas**: los proveedores pueden desplazarse a la tabla de facturas haciendo clic en el mosaico factura en la página principal. El botón **Crear factura** se encuentra en la esquina superior derecha.

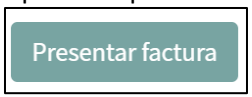
Al crear una factura desde la vista previa de la lista de la Página principal o la tabla factura, los proveedores deberán seleccionar un orden asociado en el formulario.

PASOS DE FACTURA

- El formulario de factura se divide en **cuatro** pasos.



1. El proceso de **Información de Factura** requiere que los proveedores seleccionen la orden de compra asociada e introduzcan un *Valor de la Factura* y un *Número de Factura de Proveedor*.
2. El siguiente paso es el de **las línea de ítems** que muestra los elementos de cada línea de la orden asociada. Los proveedores pueden actualizar la *cantidad* y el *precio unitario* de cada artículo o anular la selección de los artículos que no se están facturando.
3. El paso **Documentos Adjuntos** requiere que los proveedores agreguen un archivo *Adjunto de Factura*. Los proveedores también pueden agregar un archivo *Adjunto Adicional.*
4. En el paso de **Radicación** muestra los campos y la información de los tres pasos anteriores para que los proveedores revisen antes de enviarlo. Cuando el proveedor hace clic en el botón **Presentar Factura**, la factura se enviará para su aprobación.



- Los proveedores pueden navegar por los pasos del formulario de factura haciendo clic en los botones **Anterior** y **Siguiente** del formulario o haciendo click en los **Pasos del Rastreador**

OBTENIENDO AYUDA

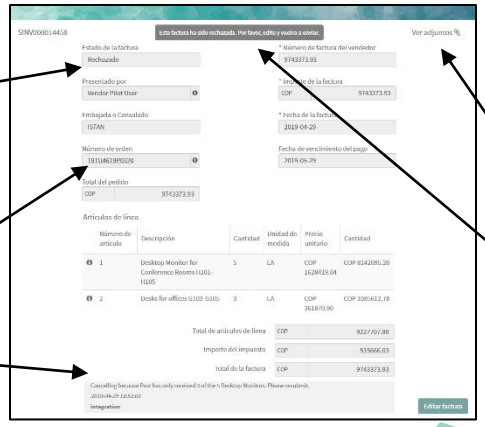
- Para preguntas o comentarios, favor de comunicarse con su **punto de contacto asignado a su localidad.**

myILMS Tour de Fácil Acceso : *Estados de Factura*

VER UNA FACTURA

- Las facturas se pueden ver seleccionándolas en la **Tabla de Facturas** o en la **Vista Previa de Lista de Facturas**.
- **La vista por secuencia** permite a un proveedor actualizar continuamente la información sobre la factura que está intentando enviar. Las facturas que se encuentran en estado **borrador** se visualizarán en esta vista.

- **La Vista Modal** permite a un proveedor ver una versión estática de una factura. Toda la información asociada se rellenará en la vista modal de una factura.



Estado de la factura

Número de orden asociado hiperligado

Comentarios de rechazo

Archivos adjuntos de facturas

Mensaje de estado de factura

Las facturas rechazadas contendrán comentarios de la persona que la rechazó. Un proveedor puede seleccionar Editar Factura para realizar cambios en función de los comentarios y volver a enviarlo para su posterior revisión.

Editar factura

STATUS DE FACTURA

Las facturas en el portal de envío de facturas pueden tener uno de cinco Estados:

- **Borrador:** Una factura en estado de borrador todavía se puede editar en el portal de envío de facturas. Esta factura no ha sido cancelada o enviada por el proveedor. Al abrir una factura en este estado, el proveedor será llevado al formulario de factura para actualizar la información introducida previamente o completar los campos restantes.
- **Cancelado:** Una factura en estado cancelado ya no es editable. Esta factura se canceló antes de ser enviada por el proveedor. Al abrir una factura en este estado, el proveedor será llevado a una vista de solo lectura de la información introducida previamente.
- **Presentado:** Una factura en estado enviado se ha completado con éxito y se ha enviado a la publicación para su revisión. Al abrir una factura en este estado, el proveedor será llevado a una vista de solo lectura de la información de la factura.
- **Aprobado:** Una factura en estado aprobado ha sido aprobada por correo. Esta factura se pagará con éxito. Al abrir una factura en este estado, el proveedor será llevado a una vista de solo lectura de la información de la factura.
- **Rechazado:** Se ha denegado una factura en estado rechazado por correo. Al abrir una factura en este estado, el proveedor puede revisar los comentarios de la publicación, editar y volver a enviar la factura.

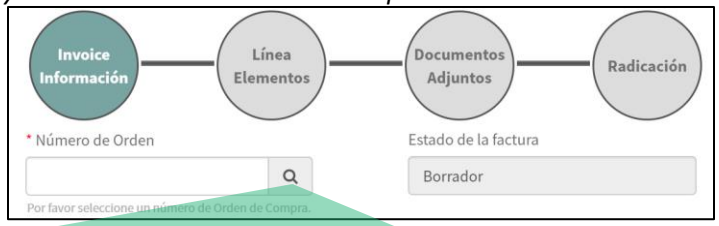
OBTENIENDO AYUDA

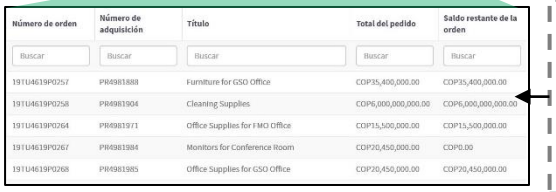
- Para preguntas o comentarios, favor de comunicarse con su **punto de contacto asignado a su localidad.**

myILMS *Tour de Fácil Acceso : Creación de una información de factura-factura*

SELECCIONANDO UNA ORDEN

- Cuando el proveedor crea una factura, se dirige al botón **Información de Factura** el cual se encuentra en estado de **borrador**.
- *El proveedor no podrá diligenciar ninguna información hasta que se haya seleccionado la orden de compra asociada.*



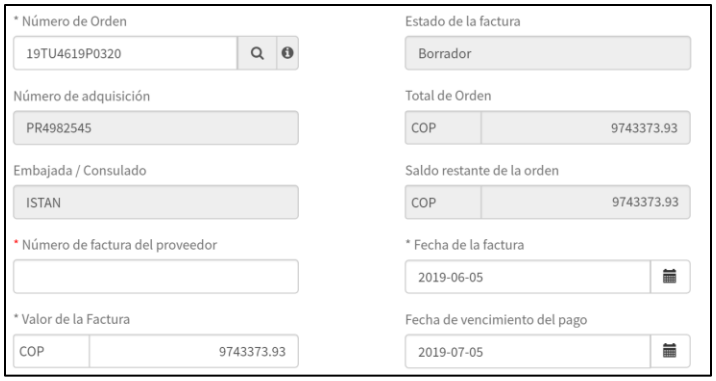


Número de orden	Número de adquisición	Título	Total del pedido	Saldo restante de la orden
Buscar	Buscar	Buscar	Buscar	Buscar
19TU4619P0257	PR4981888	Furniture for GSO Office	COP35,400,000.00	COP35,400,000.00
19TU4619P0258	PR4981904	Cleaning Supplies	COP6,000,000,000.00	COP6,000,000,000.00
19TU4619P0264	PR4981971	Office Supplies for FMO Office	COP15,500,000.00	COP15,500,000.00
19TU4619P0267	PR4981984	Monitors for Conference Room	COP20,450,000.00	COP0.00
19TU4619P0268	PR4981985	Office Supplies for GSO Office	COP20,450,000.00	COP20,450,000.00

Cuando se usa la **consulta de órdenes**, los proveedores podrán seleccionar la orden asociada desde el listado de órdenes de compra asociadas a su empresa.

CAMPOS DE ORDEN ASOCIADOS

- Una vez seleccionada la orden, los campos de **Número de Adquisición, Embajada/Consulado, Total de Orden** y **Saldo restante de la Orden s**e diligenciarán con la información de orden asociada.



CAMPOS DE INFORMACIÓN DE FACTURAS

- El campo **Valor de la Factura** se diligenciará con el saldo restante de la orden, pero sigue siendo editable.
- La **Fecha de Factura** se diligenciará con la fecha de su creación, pero sigue siendo editable.
- La **Fecha de Vencimiento** del pago se diligenciará con la fecha 30 días después de la fecha de factura, pero sigue siendo editable.

- El **Número de Factura de Proveedor** es un campo obligatorio para que el proveedor especifique un número de identificación para la factura en función del esquema de numeración de su empresa.

- Una vez que se completan los campos obligatorios, el proveedor puede **guardar el formulario** y salir o continuar con **los pasos siguientes.**

OBTENIENDO AYUDA

- Para preguntas o comentarios, favor de comunicarse con su **punto de contacto asignado a su localidad.**

myILMS Tour de Fácil Acceso : Creación de una factura – Items

LINEAS DE ITEMS

- El paso de las **Lineas de Items** en el formulario de factura permite a los proveedores actualizar los ítems que se extraen de la orden asociada para facturar correctamente el bien o servicio prestado.

Lineas de Items

	Número de Item	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Valor
	1	Desktop Monitor for Conference Rooms H101-H105	5.00	EA	COP 1628419.04	COP 8142095.20
	2	Desks for offices G103-G105	3.00	EA	COP 361870.90	COP 1085612.70

SELECCIÓN DE LINEAS DE ITEMS

- Los proveedores pueden **deseleccionar** los ítems que no se están facturando en este momento. Cuando una marca de verificación de elemento de línea está vacía, **no está activa** y no se incluirá en el cálculo total de **Líneas de Ítems**.

Lineas de Items

	Número de Item
	1
	2

CAMPOS CALCULADOS

Total de artículos de línea	COP	9227707.90
Valor de Impuesto	COP	515666.03
Total de la factura	COP	9743373.93

Actualizar totales

Si es necesario, los proveedores pueden hacer clic en el botón **Actualizar Totales** para actualizar los campos calculados en el formulario.

- El **ítem** es un campo de solo lectura, calculado por la suma de cada valor de ítem **activo**.
- El **Valor de Impuesto** se extrae de la orden asociada pero es editable.
- El **Total de la Factura** es un campo de solo lectura calculado por la suma de los campos **Total de los ítems** y el **Valor de Impuesto**.

EDICIÓN DE ITEMS

- La **Cantidad** y el **Precio Unitario** de cada ítem son editable.
- El **Valor** se calcula por el sistema, multiplicando el **Precio Unitario** por **Cantidad.**

Lineas de Items

	Número de Item	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Valor
	1	Desktop Monitor for Conference Rooms H101-H105	5.00 Cancelar Guardar	EA	COP 1628419.04	COP 8142095.20
	2	Desks for offices G103-G105	3.00	EA	COP 361870.90 Cancelar Guardar	COP 1085612.70

Cantidad

3.00

Para actualizar el valor de cantidad o precio unitario, los proveedores deben hacer clic en el valor **subrayado**.

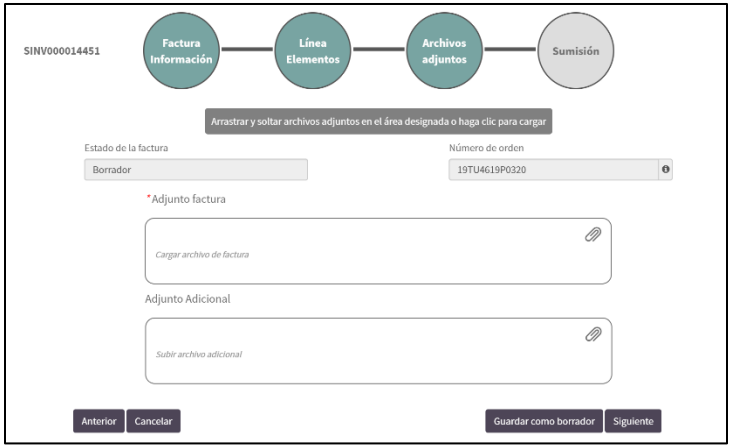
OBTENIENDO AYUDA

- Para preguntas o comentarios, favor de comunicarse con su **punto de contacto asignado a su localidad.**

myILMS *Tour de Fácil Acceso : Archivos adjuntos de facturas*

PASOS PARA ADJUNTAR

- El paso **de Adjuntos** es el tercer paso en el Formulario de Factura. El proveedor debe cargar al menos una factura.
- El proveedor también puede agregar un archivo adjunto adicional.

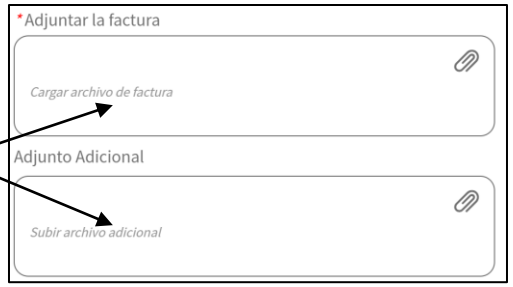


Solo se requiere el archivo **adjunto de la factura**, pero el usuario tiene permiso para enviar un archivo adjunto adicional.

CARGAR FACTURAS ARRASTRANDO Y PEGANDO

- El proveedor puede **arrastrar y soltar** archivos desde su escritorio seleccionando el archivo desde el explorador de archivos y arrastrándolo a una de las áreas descritas en la página de archivos adjuntos.

Los proveedores pueden arrastrar y soltar un archivo en las dos áreas de carga.

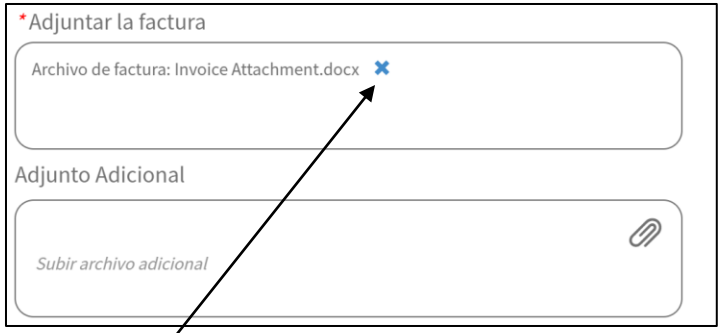


CARGA MANUAL

- El proveedor también puede **cargar manualmente** sus datos adjuntos.
- Seleccione el **icono de clip** dentro de cualquiera de las áreas de carga para abrir el explorador de archivos. A continuación, seleccione un archivo dentro de el explorador de archivos para cargarlo.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

- Una vez que se carga un archivo, el proveedor puede ver los datos adjuntos para comprobar que se ha cargado el archivo correcto.



El vendedor puede seleccionar el botón **X** para borrar el archivo adjunto actual.

- Una vez eliminado, el usuario puede cargar un archivo adjunto alternativo.
- Los adjuntos se enviarán a la embajada junto con la información de la factura para su aprobación.

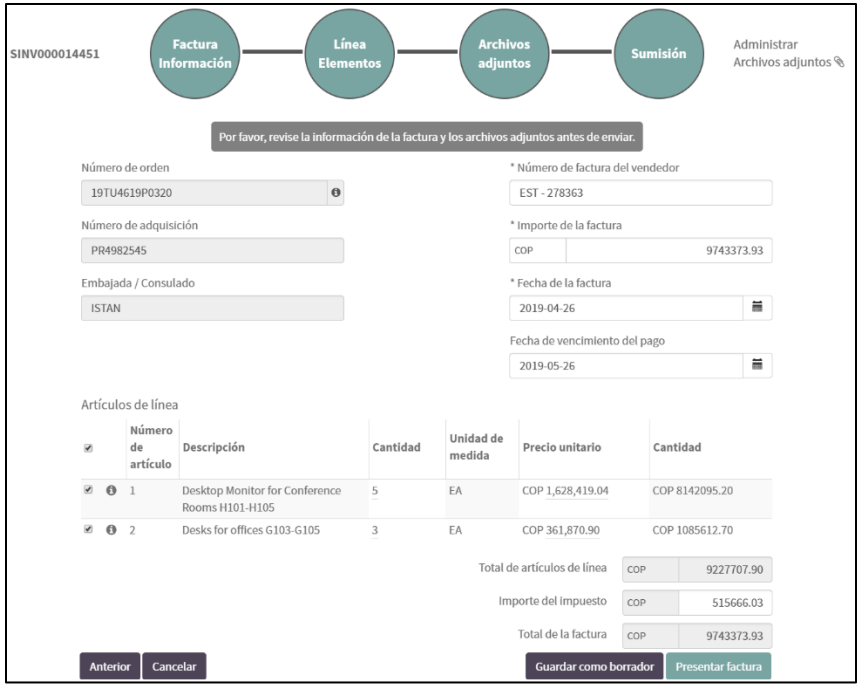
OBTENIENDO AYUDA

- Para preguntas o comentarios, favor de comunicarse con su **punto de contacto asignado a su localidad.**

myILMS *Tour de Fácil Acceso : Envío de facturas*

ENVÍO DE FACTURAS

- El paso de **Radicación** es el último paso en el formulario de factura.
- Los proveedores pueden **revisar y editar** la información de su factura antes de enviarla para su aprobación.



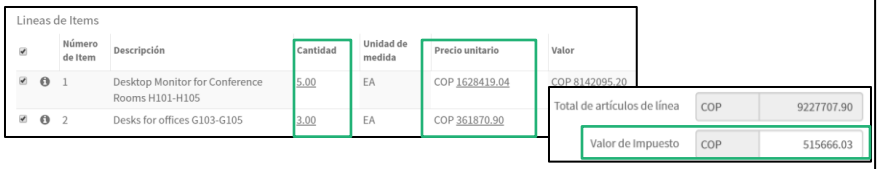
- En el paso de envío, el proveedor puede editar la **Información de la Factura** y **los ítems**, administrar datos **adjuntos** y enviar su factura.

INFORMACIÓN DE FACTURA

- EL proveedor puede editar **el Número de la factura**, **el valor**, **la moneda y la fecha del vencimiento de la fecha de la factura**.

ITEMS

- El proveedor puede editar la **cantidad** y el **precio unitario** para cada ítem.
- El proveedor también puede seleccionar o anular la selección de **cada ítem** que se facturarán.
- El proveedor también puede actualizar el **valor del impuesto** en la factura.



ADMINISTRAR DOCUMENTOS ADJUNTOS

- Si el proveedor desea ver o actualizar los datos adjuntos de la factura, puede seleccionar **administrar datos adjuntos**.

- El proveedor será llevado al paso **Documentos Adjuntos** del formulario de factura donde pueden ver los archivos adjuntos cargados anteriormente, eliminar archivos adjuntos y cargar datos adjuntos adicionales.

RADICACIÓN

- Después de revisar y realizar los cambios finales en la página de envío, el proveedor puede hacer click en **Enviar Factura** para la radicación de esta.

- Tras el envío, la factura cambiará al estado **Presentado** y se enviará a la embajada para su revisión y aprobación.

Una vez enviada la factura, el proveedor podrá revisar el estado de esta y sus comenatios, dentro de myILMS en la tabla de facturas.

OBTENIENDO AYUDA

- Para preguntas o comentarios, favor de comunicarse con su **punto de contacto asignado a su localidad.**

myILMS Tour de Fácil Acceso: *Autenticación multifactor*

AUTENTICACIÓN MULTIFACTOR

- La autenticación multifactor es una medida de seguridad que se utiliza para proteger a cada usuario y datos empresariales. Depende de un dispositivo de verificación adicional, como un teléfono celular o una aplicación de escritorio.

CONFIGURACIÓN

- La autenticación multifactor requiere **una configuración** en una sola vez para vincular el dispositivo de autenticación.
- Tras el inicio de sesión inicial en myILMS, se mostrará una página **habilitar autenticación multifactor**.

- La página habilitará la Autenticacion Multifactor y presentará un **código QR o un código** de **16 dígitos,** que se puede utilizar con el método de autenticación multifactor preferido del usuario para vincular el dispositivo.
- Una vez que la autenticación está enlazada, se le proporcionará al usuario un código de verificación de **6 dígitos** para la **validación final** y el **inicio de sesión.**

Esta es una configuración de una sola vez. Después de la configuración inicial, el usuario sólo tendrá que obtener el código de 6 dígitos proporcionado por el método de autenticación elegido por el usuario.

INICIAR SESIÓN

- Tras cada intento de inicio de sesión, se solicitará al usuario que introduzca el **código de autenticación** proporcionado por el autenticador elegido por el usuario.

- Una vez que se ha ingresado el código de autenticación, el usuario puede seleccionar **login** para completar el proceso de autenticación multifactor.

MÉTODOS MULTIFACTOR

- A continuación se recomiendan los métodos de autenticación multifactor que se pueden seleccionar en función de las necesidades específicas del usuario.

- **Google Authenticator** es el mejor para los usuarios con un teléfono inteligente. Los usuarios pueden recuperar el código de autenticación directamente desde la aplicación cada intento de inicio de sesión.
- **Authy** es una gran alternativa para los usuarios sin un teléfono inteligente . Los usuarios pueden utilizar la aplicación de escritorio, además de la extensión del navegador y la aplicación de teléfono inteligente.
- **WinAuth** es una opción donde no es necesario ningún teléfono. Los usuarios pueden descargar una aplicación de escritorio para verificar y autenticar los inicios de cada sesión.

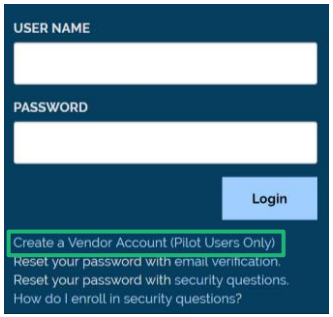
OBTENIENDO AYUDA

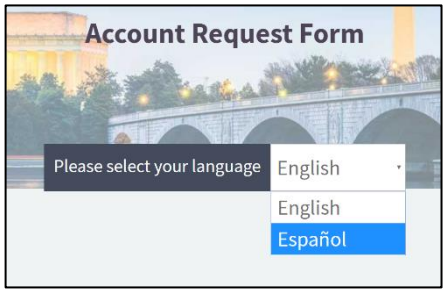
- Para preguntas o comentarios, favor de comunicarse con su **punto de contacto asignado a su localidad.**

myILMS Quick Tour: *Solicitar una Cuenta*

ACCESO AL FORMULARIO DE SOLICITUD DE CUENTA

- Para solicitar una cuenta en el portal de envío de facturas, debe navegar en https://myGrants.service-now.com.
- El proveedor será dirigido a una página para seleccionar su idioma antes de completar su información de usuario. El **idioma** seleccionado en esta página se guardará en la cuenta del usuario.





Usuarios pueden actualizar su idioma de preferencia en el cualquier momento una vez se registren en myILMS.

- Una vez que se ha seleccionado un idioma, el solicitante puede pasar a la página siguiente para introducir su **usuario, proveedor** y **solicitar información**.

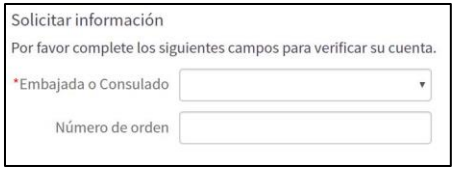
INFORMACIÓN DE USUARIO

- Se requiere el **Primer Nombre**, **Apellido** y **Correo Electrónico** del solicitante.

INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR

- El solicitante debe introducir su **Nombre Legal de Proveedor**
- El solicitante también puede especificar un **Número de Identificación del Proveedor** para ayudar al aprobador a asociar su cuenta a la empresa correcta.

SOLICITAR INFORMACIÓN



- El solicitante debe seleccionar una **Embajada/Consulado** con el que trabajan para enrutar la solicitud de aprobación. Los proveedores podrán enviar facturas para cualquier Embajada/Consulado, **esta selección solo enruta la solicitud de la cuenta para su aprobación.**
- El solicitante también puede ingresar un **Número de Orden** anterior que hayan procesado con la Embajada/Consulado para ayudar al aprobador a verificar su cuenta.

OBTENIENDO AYUDA

- Para preguntas o comentarios, favor de comunicarse con su **punto de contacto asignado a su localidad.**