

MANUAL DE USUARIO PORTAL DEL PROVEEDOR JGB



Cali, abril 2021.

Contenido

Inicio de sesión	3
Olvido de contraseña	6
Escritorio.....	7
Órdenes de Compra	8
Personas de Contacto.....	11
Notificaciones.....	14
Consulta de Certificados	15

Inicio de sesión

Al ingresar al portal de proveedores de JGB desde nuestro sitio Web www.jgb.com.co se encontrará el enlace de acceso a nuestro nuevo portal:



The screenshot shows the top navigation bar of the JGB website. The 'Usuarios' menu is open, and a red arrow points to the 'Proveedores' option. Below the navigation bar is a banner with the text 'SIN SENSACIÓN PEGAJOSA'.



The screenshot shows the 'Bienvenido al portal de proveedores' page. A red arrow points to the 'iVendor' logo, which is a red square with a white 'i' and the word 'Vendor' in red. Below the logo is a blue button that says 'MANUAL DE USUARIO PORTAL DEL PROVEEDOR I VENDOR'.

Al dar clic sobre el icono de iVendor será direccionado a la nueva página de inicio de sesión en donde podrá acceder utilizando su **correo electrónico registrado**.

Correo electrónico registrado: este es el correo electrónico principal con el cual JGB ha registrado al proveedor y será el único usuario con el cual el proveedor puede iniciar sesión.

Para efectos de notificación, si al interior de la organización del proveedor se requieren notificaciones diferenciadas, por ejemplo, para órdenes de compra y para facturas, el proveedor puede crear [Personas de Contacto](#) dentro del portal.

(Cuando JGB crea el usuario del proveedor en iVendor se envía un correo electrónico a dicho correo registrado con la clave para su primer inicio de sesión) Si ya había accedido antes su clave permanece igual, si no la recuerda puede dirigirse a la sección de [recuperación de contraseña](#).

iVendor
COMMUNITY

Ingresar

Correo

Contraseña [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

nfbcd
Cambiar imagen
Escriba el código de la imagen

INGRESAR

[¿Aún no estás registrado? Regístrate](#)

iVendor Community

conecta proveedores con compradores para
crear nuevas oportunidades comerciales.

VER MÁS

Como paso siguiente el sistema solicitará aceptar los términos y condiciones, si está de acuerdo con ellos marcar la opción de aceptación y luego dar clic en el botón Aceptar:

Aceptación de terminos y condiciones

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

K2integra SAS (en lo sucesivo La Compañía) se permite informar a todos los interesados, que en cumplimiento de nuestra Política de Protección de Datos personales, los datos personales que obtengamos, almacenemos o tratemos en virtud de las relaciones que se celebren con La Compañía frente al uso o licenciamiento de las aplicaciones Web IVENDOR, ISURVEY, ICUSTOMER e ICAL serán tratados conforme a los principios y deberes definidos en la ley 1581 de 2012 y demás normas que traten y regulen sobre esta materia, lo anterior, siempre en función de propender por el respeto y garantía de los derechos fundamentales y constitucionales así como para el mejoramiento en la tecnificación, la eficacia y la agilidad en la prestación de nuestros servicios.

Responsable del tratamiento de sus datos personales:

El Responsable del tratamiento de sus datos personales será La Compañía, ante quien los interesados y titulares debidamente acreditados podrán dirigirse para el efectivo ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, actualización, supresión y revocación de la autorización de tratamiento. El ejercicio de estos derechos estará restringido conforme a los límites establecidos por Ley.

Encargado del tratamiento de sus datos personales:

El encargado del tratamiento de sus datos personales será La Compañía, ante quien los interesados y titulares debidamente acreditados podrán dirigirse para el efectivo ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, actualización, supresión y revocación de la autorización de tratamiento. El ejercicio de estos derechos estará restringido conforme a los límites establecidos por Ley.

Los datos personales son objeto de tratamiento por parte de La Compañía con las siguientes finalidades:

1. Recolectar, consultar, recopilar, evaluar, catalogar, clasificar, ordenar, grabar, almacenar,

Acepto libre y voluntariamente el presente Aviso de Privacidad

ACEPTAR

CANCELAR

Una vez aceptados los términos y condiciones el proveedor puede asignar la que será su nueva clave en adelante:

Cambiar contraseña

Antes de continuar con el ingreso es necesario que cambie su contraseña

Ingrese la nueva contraseña

Confirme la nueva contraseña

CAMBIAR CONTRASEÑA CANCELAR

La contraseña debe contener un mínimo de ocho caracteres, una letra mayúscula, una letra minúscula, un carácter especial y un número.

Una vez validado esto se ingresa al portal y la primera pantalla que aparece es el escritorio, donde se ve un resumen general con información de sus pagos y facturas.

Olvido de contraseña

Si usted olvidó su contraseña podrá recuperarla a través de la opción disponible en la pantalla de inicio de sesión “¿Olvidaste tu contraseña?”. Esta opción solicitará el usuario, el cual es el correo electrónico registrado de su empresa y el código Captcha para tal fin. Con este proceso el sistema enviará un correo electrónico con una clave temporal y solicitará cambio en el siguiente ingreso.

iVendor COMMUNITY

Ingresar

Correo

Email corporativo o de trabajo

Contraseña

¿Olvidaste tu contraseña?

Ingrese su contraseña

z8ny

Cambiar imagen

Escriba el código de la imagen

Escribir

INGRESAR

¿Aún no estás registrado? Regístrate

iVendor Community

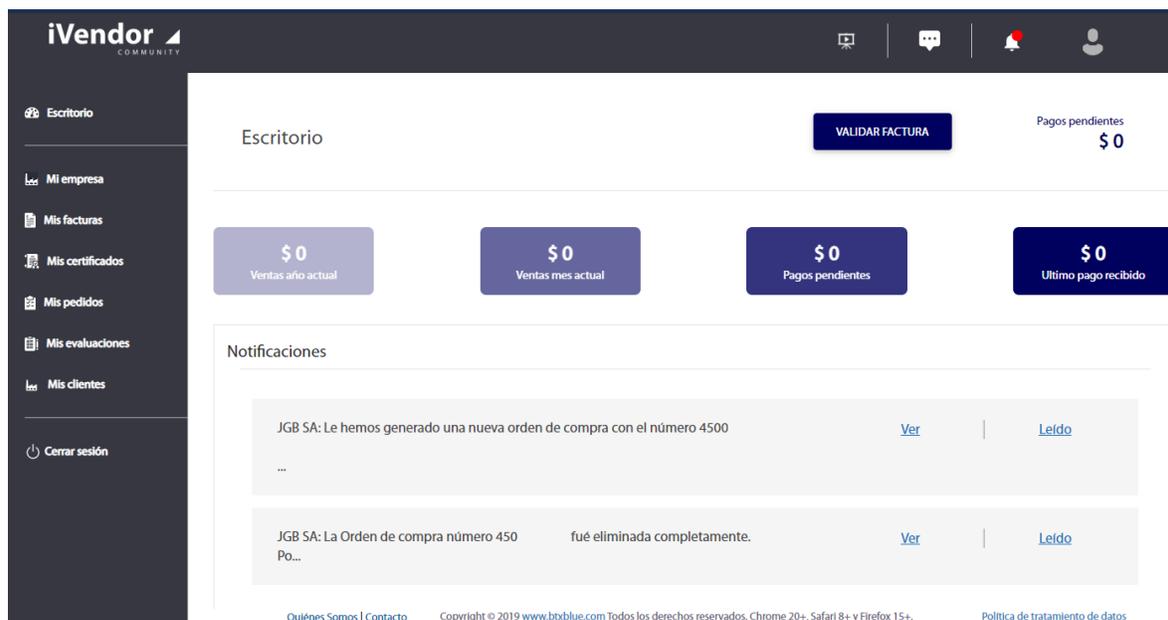
conecta proveedores con compradores para crear nuevas oportunidades comerciales.

VER MÁS



Escritorio

Es un resumen que se presenta al proveedor y contiene la información más importante concerniente a sus pagos y facturas, es la primera pantalla que presenta al iniciar sesión en la plataforma. En la parte izquierda se puede ver el menú desplegado.



Órdenes de Compra

Cuando JGB genera una orden de compra se notificará por correo electrónico al proveedor, el siguiente es un ejemplo de la notificación que se recibe en el correo:



¡ Hemos generado una nueva orden de compra !



Sres,
BTXBLUE S.A.S.

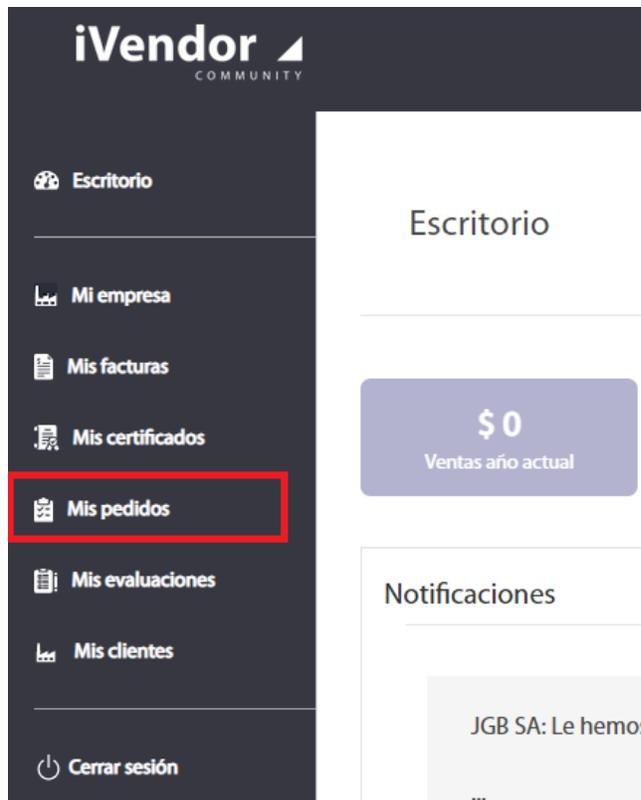
Le hemos generado una nueva orden de compra con el número <Numero de orden de compra>.

Por favor ingrese a la plataforma con las credenciales antes suministradas y consulte la nueva orden de compra.

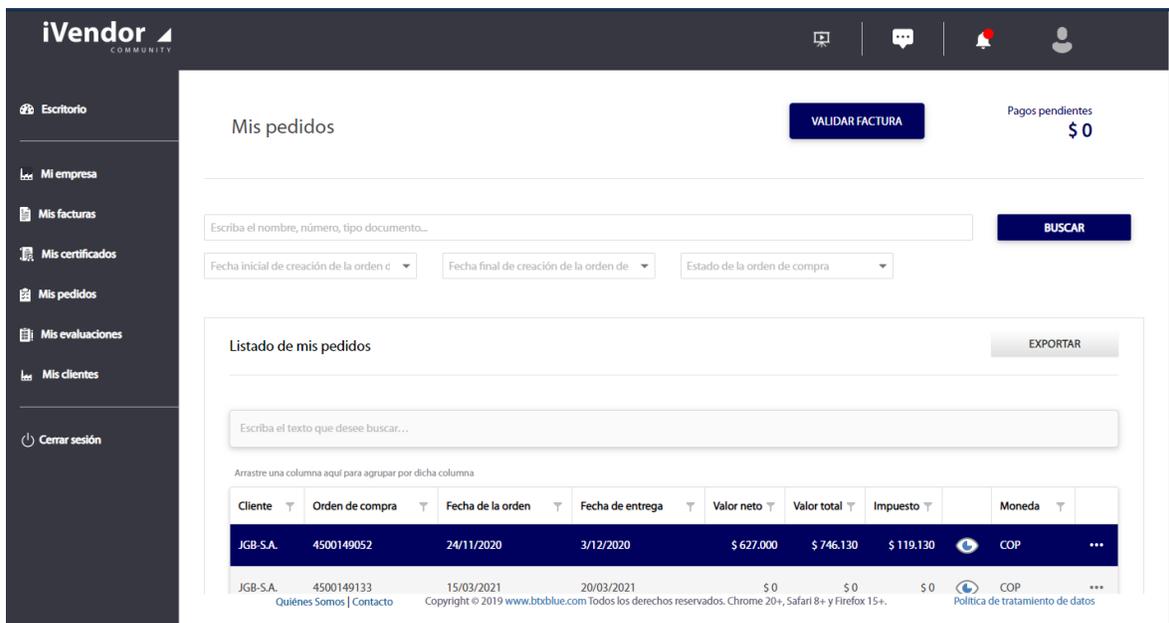
En caso de no recordar las credenciales de acceso siga este enlace <https://ivendorapp.btxblue.com/> y de clic en ¿Olvidaste tu contraseña?

Desde esta notificación puede dar clic en el enlace para ser redireccionado directamente al portal de proveedores de JGB o bien accediendo directamente a la página de JGB <https://www.jgb.com.co/proveedores/>

Una vez autenticado en el portal encontrará en el menú de la izquierda la opción **Mis Pedidos**. Desde allí el sistema permite la consulta y descarga de las órdenes de compra, las cuales se pueden filtrar por número de documento, fecha de inicio y fin del documento y estado Activo o Inactivo de la orden. Una orden puede estar en estado inactivo porque la Orden de Compra ya no está habilitada en el sistema de JGB.



Al ingresar a esta opción el sistema le muestra todos los filtros disponibles para que usted pueda realizar su búsqueda, también puede solo dar clic en buscar y el sistema buscará todas las Ordenes de compra asignadas a usted.



Al dar clic sobre una orden de compra, en la parte inferior aparecerá el detalle de cada una de las posiciones de dicha orden:

The screenshot shows the iVendor Community interface. On the left is a navigation menu with options like 'Escritorio', 'Mi empresa', 'Mis facturas', 'Mis certificados', 'Mis pedidos', 'Mis evaluaciones', 'Mis clientes', and 'Cerrar sesión'. The main area displays a table of purchase orders. One order, #4500149052, is highlighted with a red box. Below it, the detailed view for order #4500149133 is shown, also highlighted with a red box. This detail view includes a table of products, such as 'ACETONITRILO GRADO FID x 2,5L' with a quantity of 2,000.

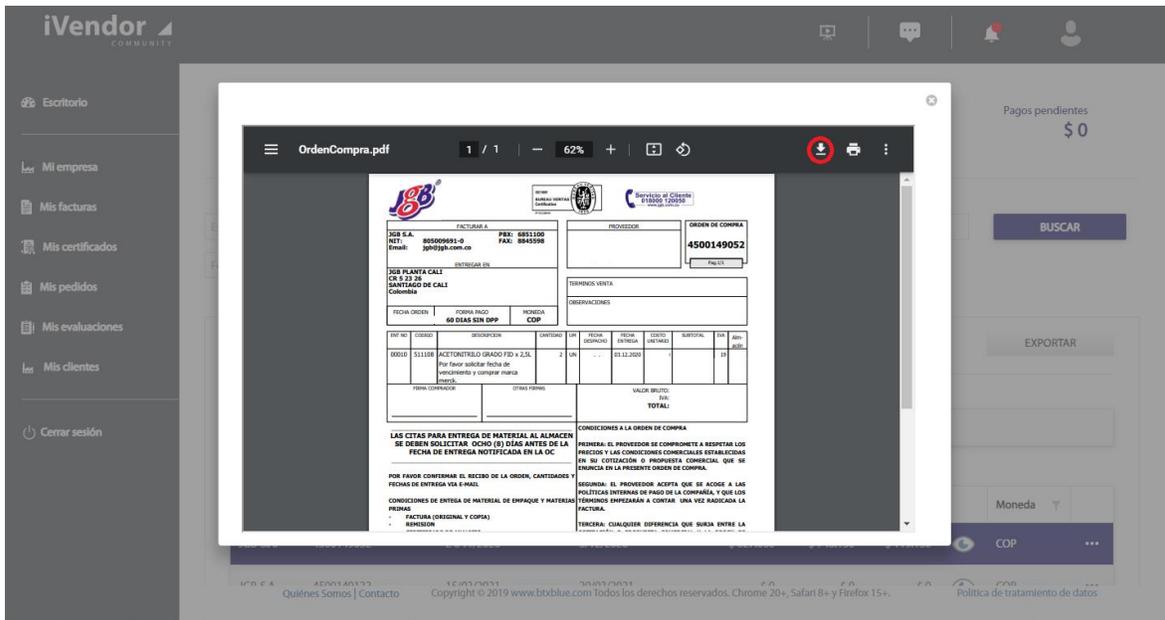
Cliente	Orden de compra	Fecha de la orden	Fecha de entrega	Valor neto	Valor total	Impuesto	Moneda	
JGB-S.A.	4500149052	24/11/2020	3/12/2020	\$ 627.000	\$ 746.130	\$ 119.130	COP	...
JGB-S.A.	4500149133	15/03/2021	20/03/2021	\$ 0	\$ 0	\$ 0	COP	...

Producto	Cantidad pedida	Cantidad pendiente	Unidad medida	Valor unitario	Valor neto	Impuesto (%)	Valor impuesto	
ACETONITRILO GRADO FID x 2,5L	2,000	2,000	Unidad	\$ 313.500	\$ 627.000	19,000	\$ 119.130	...

Para descargar la orden de compra en formato PDF, en la parte derecha del listado de órdenes de compra encontrará el icono de la acción Ver: Al dar clic sobre esta opción se desplegará una ventana emergente en donde podrá observar el documento de la orden de compra, para descargarlo en PDF puede hacer clic sobre el icono

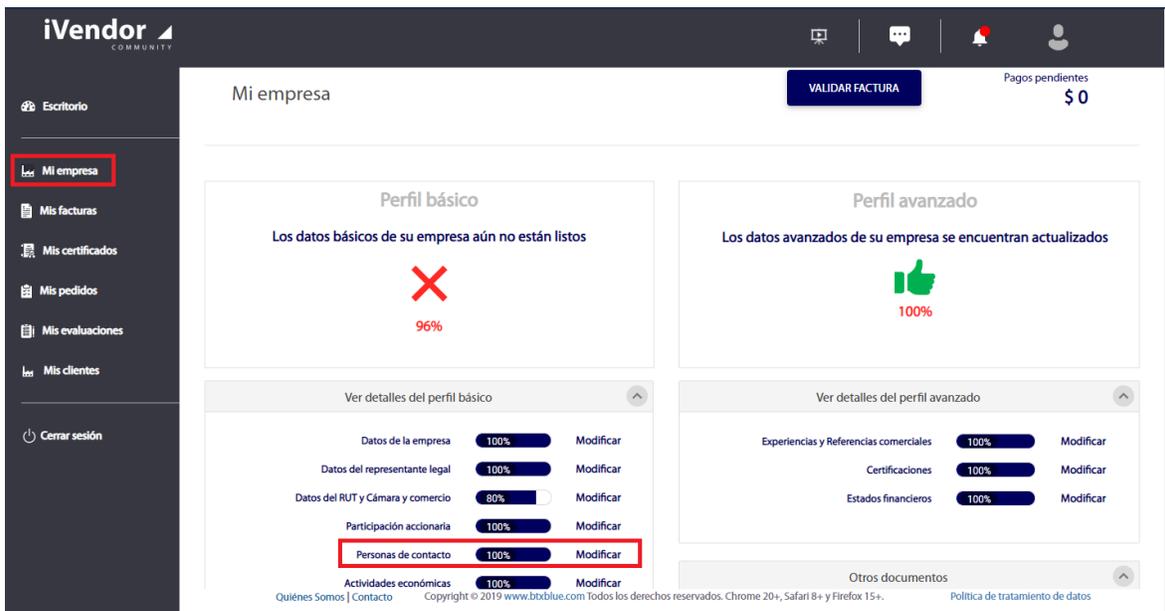
The screenshot shows the iVendor interface with a search bar and a list of purchase orders. The search criteria are '01/04/2020' to '28/05/2020'. The list shows one order, #45001453, with a 'Ver' icon circled in red. Below the list is a table for product details, which currently shows 'Sin datos para mostrar'.

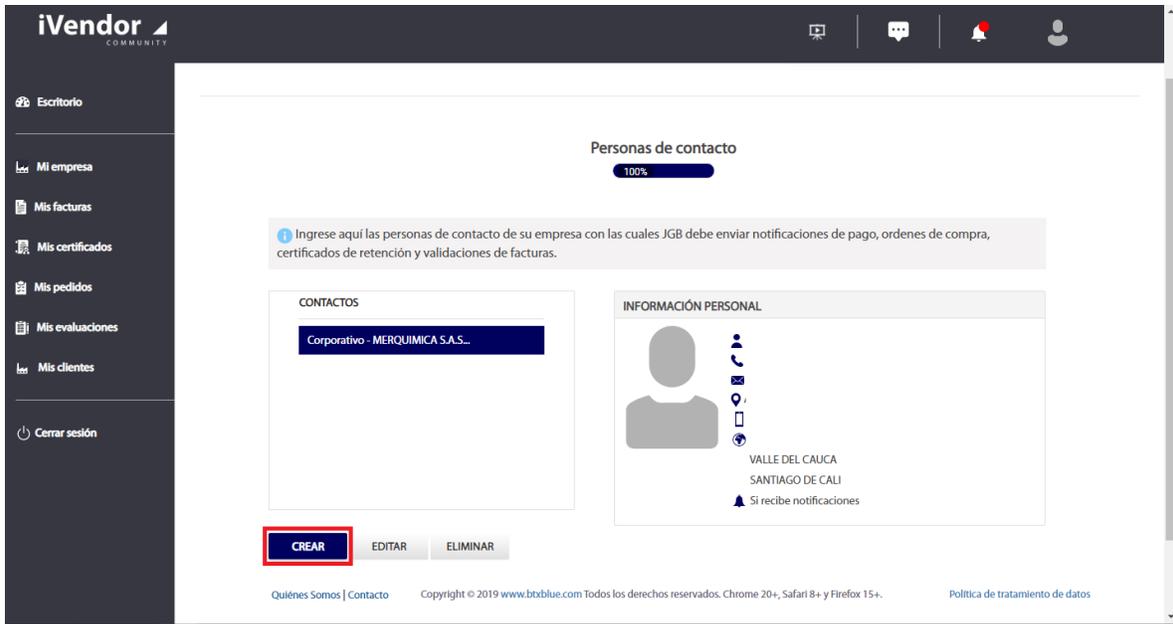
Orden de compra	Fecha de la orden	Comprador	Fecha de entrega	Valor neto	Impuesto	Valor total	Moneda	Observación
45001453	15/04/2020	No Operacionales	21/05/2020	\$ 1.509.280	\$ 301.963	\$ 1.891.243	COP	* Coordinar con el Ing Yelson Camacho.



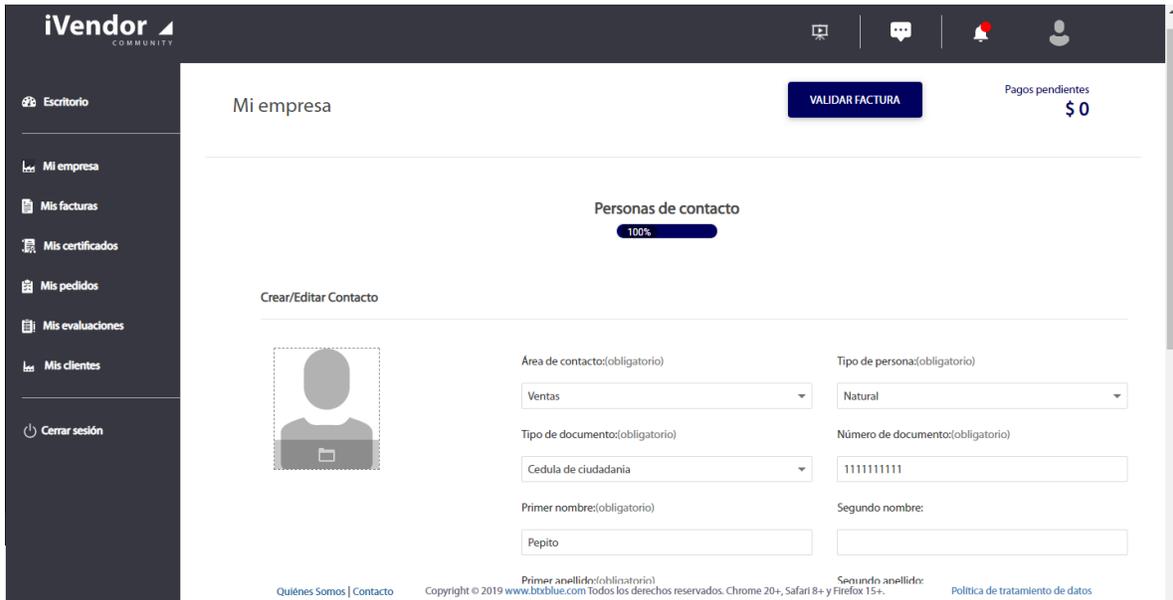
Personas de Contacto

La plataforma le permite al usuario crear diversos contactos con el fin de poder notificar de manera diferenciada a cada uno de ellos, dependiendo de su área de interés. Como ejemplo vamos a crear nuevo contacto por lo cual ingresamos por la opción que se encuentra en el menú lateral **Mi Empresa**, y dando clic en el botón modificar en la sección **Personas de contacto**:





A la izquierda podemos ver el listado de contactos que tengamos creados. Todas las empresas por defecto ya tienen un contacto creado que es el usuario registrado por parte de JGB. A continuación, damos clic en **Crear**



El campo **Área de Contacto** sirve para identificar claramente el propósito del nuevo contacto. Para este ejemplo, vamos a crear un contacto del área de ventas y diligenciamos todos los campos que nos solicita el formulario. Es importante que el campo del correo electrónico quede bien diligenciado para que la persona pueda recibir correctamente las notificaciones y en el campo **¿Desea recibir notificaciones?** Marcamos **Si**.

Finalmente dar clic en el botón **Crear**, el sistema nos confirma la creación y nos muestra el nuevo contacto en la lista:

Una vez creado el contacto podemos ir a la parte de **Preferencias** y designar a diferentes contactos en diferentes notificaciones, esto facilita que las personas de cada área específica reciban las notificaciones solamente de su interés. A continuación, se detalla cómo parametrizar este apartado.

Notificaciones

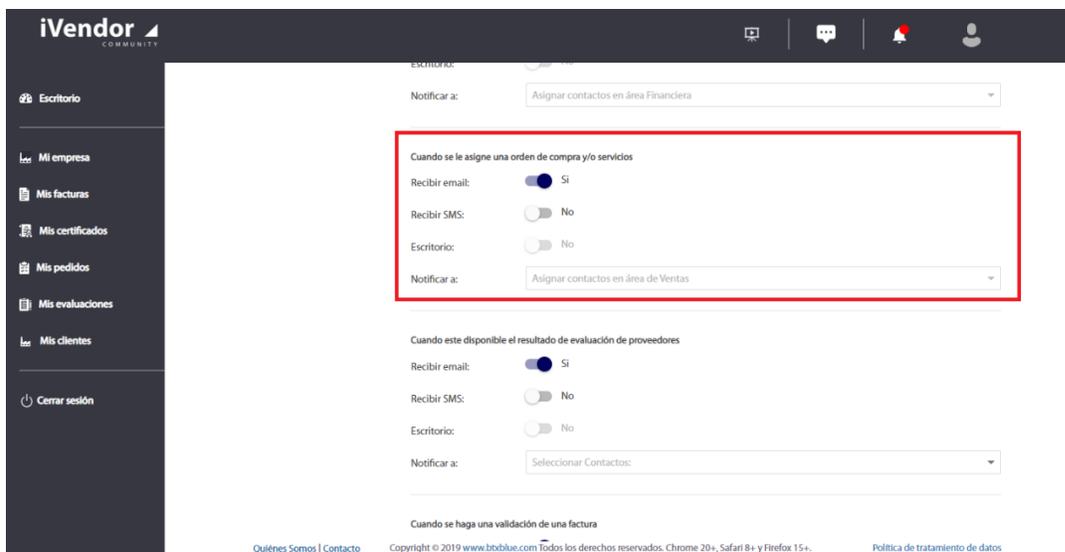
En la parte superior derecha del menú podrá encontrar la opción Mi Perfil



A continuación clic en Preferencias y en la parte derecha aparecerán las opciones de notificaciones

Aquí se puede determinar cuáles son las notificaciones que le interesa recibir como proveedor de JGB y a qué tipos de usuarios llegará cada notificación.

En el caso del ejemplo vamos a buscar el apartado de las notificaciones de las órdenes de compra para verificar que tenemos encendidas las notificaciones vía email, está predeterminado que estas notificaciones le llegan a las Personas de contacto de tipo "Ventas".



Vamos al final de las opciones y damos clic en el botón guardar

5 días antes de la fecha limite de radicación de facturas

Recibir email: Si

Escritorio: No

Notificar a:

GUARDAR

De esta manera el contacto que creamos comenzará a recibir las notificaciones cada vez que se emita una orden de compra.

Consulta de Certificados

En el menú encontrará la opción de generación de certificados: Retención en la fuente, ICA y Rete IVA. Los certificados pueden ser descargados en formato PDF, se pueden visualizar en línea o pueden ser enviados por correo electrónico mediante las opciones que se encuentran a la derecha:   

- Escritorio
- Mi empresa
- Mis facturas
- Mis certificados
- Mis pedidos
- Mis evaluaciones
- Mis clientes
- Cerrar sesión

Mis certificados

Fecha límite de recepción de facturas:
Abril 30 de 2021

VALIDAR FACTURA

Pagos pendientes
\$ 0

RETENCIÓN EN LA FUENTE (RTE-FTE.)	RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO (ICA)	RETENCIÓN DE IVA (IVA)	
Tipo certificado	Periodo inicial certificado	Periodo final certificado	
Año: 2016			
Retención IVA	01/01/2016	29/02/2016	
Retención IVA	01/03/2016	30/04/2016	