### ACCESO A WEB PORTAL

(WEB PORTAL / EDIWIN, ES EL BUZÓN FISCAL CONTRATADO POR OGILVY PARA LA RECEPCIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS A REVISIÓN, ESTE BUZÓN ESTÁ ADMINISTRADO POR LA EMPRESA EDICOM QUE SON PROVEEDORES AUTORIZADOS POR EL SAT PARA VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES)

### PROCESO DE INCORPORACIÓN

Paso 1: El proveedor deberá solicitar acceso a WEB PORTAL/EDIWIN en la siguiente liga: http://webportal.edicomgroup.com/suppliers/ogilvy/index.html

Paso 2: En respuesta recibirá correo con sus datos y la liga de acceso a WEB PORTAL/EDIWIN, ahí podrá subir su factura revisión y también descargar su Orden de Compra\*, <u>no podrá facturar si no recibe antes su ODC.</u>

### Ejemplo de correo que recibe el proveedor:



Paso 3: Internamente en OGILVY se generan y envían las Órdenes de Compra con Folio IE (Informe de Entrada) que el proveedor puede consultar en Business Mail o en WEB PORTAL/EDIWIN (según lo haya seleccionado en su alta, es recomendable que opten por WEB PORTAL/EDIWIN ya que esta plataforma también suben sus facturas).

Paso 4: El proveedor recibe su orden de compra según lo haya solicitado al momento de su alta en Portal de Proveedores Ogilvy:

	Otros datos
Indique la forma en que será envíada su Orden de compra	SELECCIONE OPCION
Forma como se realizará el pago	SELECCIONE OPCION

### Si el proveedor optó por la opción Business Mail:

a) Recibirá un correo como el siguiente con la liga para descargar su orden de compra:





b) El proveedor ingresará a la liga Business@Mail para descargar su Orden de Compra, funciona como una bandeja de correo electrónico, al dar doble clic sobre el documento que se encuentra en la bandeja de "No Leídos" se descarga en formato PDF su orden de compra:



c) Se recomienda, dar clic derecho sobre el documento y "Marcar como leído" a fin de que la plataforma no envíe mensajes recurrentes acerca de documentos que tiene pendientes de leer.

Business @Mail Documentos Administrac	ión	Ayuda	Sol	icitud de ayuda	
<ul> <li>MX.OM960601KJ8_CI.131493710</li> <li>Documentos Recibidos</li> <li>No leidos</li> </ul>	No leído	08 逢 🐸 👌 🖸	Q A Z	2	
Leídos		Firma		Origen	
└ 🗍 Volumen └ 💮 Documentos Eliminados	<u>.</u>		OGILVY & M	ATHER. S.A.	T
⊢ 🤮 Selección Temporal				Exportar +	
. Hand				Leido/No Leido	

d) LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS VÍA <u>BUSINESS MAIL ÚNICAMENTE SIRVE PARA</u> <u>DESCARGAR SU ORDEN DE COMPRA</u>, LA VENTAJA QUE TIENE ES QUE <u>EL PROVEEDOR</u> <u>RECIBE SIEMPRE UNA NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO CUANDO HA RECIBIDO</u> <u>UNA NUEVA ODC O UN RECORDATORIO DE QUE TIENE DOCUMENTOS PENDIENTES DE</u> <u>LECTURA</u>, SIN EMBARGO SIEMPRE TENDRÁ QUE DIRIGIRSE A WEB PORTAL/EDIWIN PARA ENVIAR SUS FACTURAS A REVISIÓN.

### Si el proveedor optó por la opción WEB PORTAL/EDIWIN para recibir sus Órdnes de Compra:

a) Ingresará a la siguiente dirección con los datos de acceso que recibió durante su <u>PROCESO</u> <u>DE INCORPORACIÓN</u>:

### http://webportal.edicomgroup.com/suppliers/ogilvy/indexViewer.html

**b)** Se dirige a la bandeja "Documentos Recibidos" / subcarpeta "Pendientes de Tratar" donde podrá visualizar las Órdenes de Compra recibidas, con doble clic sobre el documento podrá visualizarlo en PDF.

# ¿COMO RECIBE EL PROVEEDOR SU ORDEN DE COMPRA?

Mediante *ediwin* una plataforma de *edicom* que también será el medio para enviar sus facturas electrónicas a revisión (sólo proveedores Nacionales)

webpo	tal.		🛓 usuario (oym960601kj8_prv) ( ტ cerrar se
Documentos Herramiento	s Administración Ayuda Solicitud de ayuda		
OYM960601KJ8_PRV	Pendientes de Tratar		Seleccionados: 1 - Nº documentos: 1
Documentos Recibidos	1 0 7 9 C 2 2 0 6 0 0 0 0 0 0 0 0		
- O Pendientes de Tratar - O Tratados	Firma Tipo de documento Tipo de documento Origen	Destino	Fecha Estado
Documentos Enviados	Pedido (EDI_ORDERS_D_96A_UN OGILVY ONE SA	HMU120801KZ6	15/04/2015
- 🚯 Pendientes de Enviar	Pedido (EDI_ORDERS_D_96A_UN SOHO SQUARE MEXICO SA DE CV	Ogilvy & Mather, S.A.	16/12/2015
Marcados para Enviar	Pedido (EDL_ORDERS_D_96A_UN OGILVY ONE SA	HMU120801KZ6	13/03/2015
- 🚯 Enviados	Pedido (EDL_ORDERS_D_96A_UN Ogilvy & Mather, S.A.	PIN150212RE1	23/11/2015
Rechazados	Pedido (EDI_ORDERS_D_96A_UN Ogilvy & Mather, S.A.	CARJ780907PG7	12/10/2015
Recuperados	Pedido (EDI_ORDERS_D_96A_UN OGILVY ONE SA	510633881	14/12/2015

## **RECEPCION DE FACTURAS PARA PAGO**

La página de acceso a la aplicación es:

http://webportal.edicomgroup.com/suppliers/ogilvy/indexViewer.html



## PASO 1. Acceder en el Menú principal a "Documentos" y elegir la opción: "Importar":

Documentos	Herramientas	Administ	tración		Ayuda		Soli	citud d	e ayu	da
Conectar		Enviados								
Nuevo documento	idos	🗅 🖏 🔁 🖣	10	Q 🔔	2	a e	6			<b>4</b> 9 4
🛓 Importar	ratar	Firma		Tipo	de docum	ento	4			
O Documentos En     O Pendientes e     O Marcados pa     O Enviados     Rechazados     O Recuperado     O Documentos El	nviados de Enviar ira Enviar s s iminados									

### PASO 2. Buscar en su ordenador el archivo .xml que requiere enviar.



Al dar clic en aceptar, el sistema enviará un error de "ADENDA" que es normal ya que sus documentos no la incluyen y será capturada en el paso # 3 como a continuación se indica, por lo anterior, al aparecer este error dar clic en SALIR

Salir		
docum	entos importados: 1	
1. Errore 2. VAL=< 3. VAL=< 4. VAL=<	s del documento <ld:16751240> <referencia:f <br="">4&gt;&gt;Error(1): [cfdi:Comprobante/cfdi:Addenda/c 5&gt;&gt;Error(2): [cfdi:Comprobante/cfdi:Addenda/c 6&gt;&gt;Error(3): [cfdi:Comprobante/cfdi:Addenda/c</referencia:f></ld:16751240>	AC391> <origen:magm880427iw2> <destino:ext_ogi000529i92> <fichero:null> alstomized/OGILVY/I Campo: correoSolicitante. Campo mandatorio vacio (16) alstomized/OGILVY/IDC] Registro:ODC, no cumple Cardinalidad Minima 1. Se encontraron: alstomized/OGILVY/IEI Registro:IE. no cumple Cardinalidad Minima 1. Se encontraron:0</fichero:null></destino:ext_ogi000529i92></origen:magm880427iw2>
+. VAL->	-0Enor(3). [ciul.comprobante/ciul.Autenda/c	

 PASO 3. En la bandeja "Documentos Enviados" - "Pendientes de Enviar", seleccionar con doble click el archivo importado y agregar los datos solicitados en "Adenda Ogilvy" al final del documento.

<b>web</b> por	tal.				
Documentos Herramientas	Administ	tración Ayuda	Solicitud de	ayuda	
OYM960601KJ8_PRV     ODcumentos Recibidos     ODcumentos de Tratar     OTratados	Pendientes	de Enviar 🗎 🔮 🚉 🏖 🦨 🎝 Tipo de document	to V	G 🏦 🔌 Origen	
✓ ① Documentos Enviados		Comprobante (XML_COMP	ROBANT RED810	D612T42	0
- 🧐 Pendientes de Enviar - 🚱 Marcados para Enviar - 🎲 Enviados - 🌍 Rechazados			Comprobante (X	(ML_COMPROBANTE_3_0_OGILVY	

### La información de adenda la puede encontrar en su ORDEN DE COMPRA:

- \* La información de Adenda Ogilvy que debe incluir es:
  - Correo del solicitante: El de la persona en Grupo Ogilvy que contrató.
  - # de Orden de Compra y Fecha: La encuentra en su Orden de Compra.
  - Folio IE: Lo encuentra en su Orden de Compra.
  - Fecha de folio IE: Indicar cuando recibió su Orden de compra vía Business Mail o Ediwin.
  - ASEGÚRESE DE ESCRIBIR SUS DATOS CORRECTAMENTE DE LO CONTRARIO SU FACTURA SERÁ RECHAZADA.

sair 🛃 Gu	Jardar 6	Guardar Guardar	y enviar	🖪 Informe 🔌 Ci	onfiguración 🤤	Ayuda				
Número	Aduana		Fecha	Nombre A	duana					
Impuestos	Forms	a de pago	Page	en parcialidades	Firma Digital	Addenda Ogilv				
Impuestos Correo del solii	Forms	a de pago	Page ra.soto@og	en parcialidades. jilvy.com	Firma Digital	Addenda Ögilv				
Impuestos Correo del solie Número de ordi	Forma citante ien de con	a de pago sanc npra 4581	Pago ra.soto@og 9	en parcialidades gilvy.com	Firma Digital	Addenda Ogilv	Fecha orden de	compra	15/05/2014	

### SI LA FACTURA FUE ENVIADA CON ÉXITO LA PODRÁ VER EN LOS PRÓXIMOS 2 MINUTOS EN LA BANDEJA "RECUPERADOS"

