



Mercurio

Portal proveedores

Manual de uso MERCURIO
Proveedor externo
Versión 1.1
Octubre 2024
Grupo Velero Digital

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	2
Manual de uso	3
1. Acceso	3
2. Áreas de la interfaz	5
3. Perfil	6
4. Mis trámites	7
4.1 Radicar Trámite	9
4.2 Detalle de Trámite	10
4.2.1 Retomar para subsanar	11
4.2.2 Ver Trazabilidad	12
5. Historial de trámites	13
6. Ayuda	14
7. Versión Mercurio	16

Introducción

Este manual está diseñado para guiar a los proveedores externos en el uso de la plataforma MERCURIO. Aquí aprenderá a radicar trámites de pago, subir documentación requerida, hacer seguimiento a sus solicitudes y verificar el estado de sus pagos. MERCURIO facilita la gestión eficiente y transparente de todos los trámites relacionados con pagos a proveedores.

Manual de uso

1. Acceso

Para el ingreso a la plataforma como Proveedor externo es necesario seleccionar la pestaña “Proveedores” y suministrar el tipo de documento y el número de documento con el cual se encuentra registrado en la UJTL.

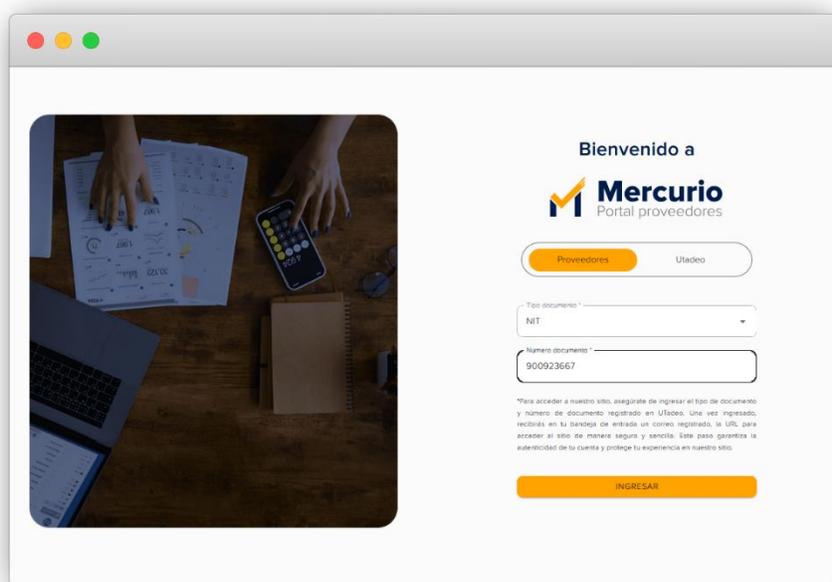


Ilustración 1 - Acceso

Una vez suministradas las credenciales, la plataforma le mostrará un mensaje informando que fue enviado, al email registrado, una URL para su ingreso a la plataforma.

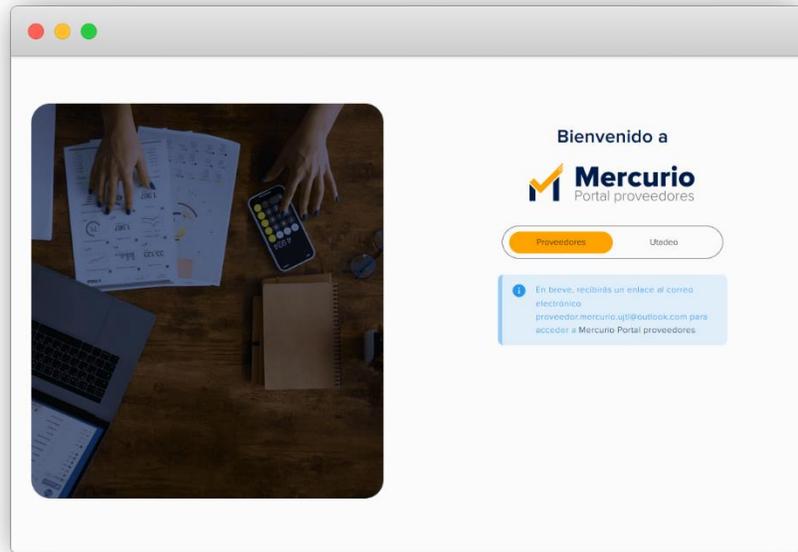


Ilustración 2 - Mensaje informativo, envío de URL

A continuación, se muestra un ejemplo del email:

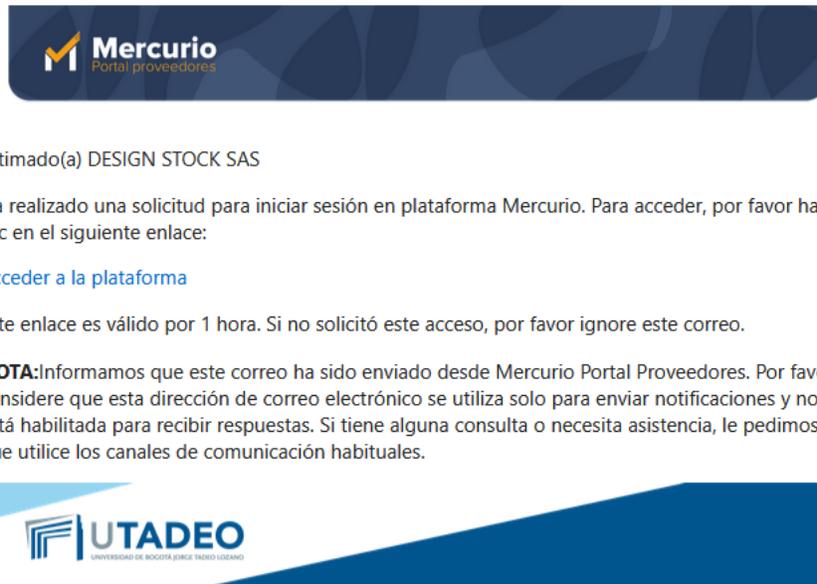


Ilustración 3 - Email que recibe para ingreso a MERCURIO

Una vez dentro de la plataforma, se mostrará la interfaz con la que tendrá interacción.

2. Áreas de la interfaz

A continuación, se describen las áreas del home para proveedores externos:

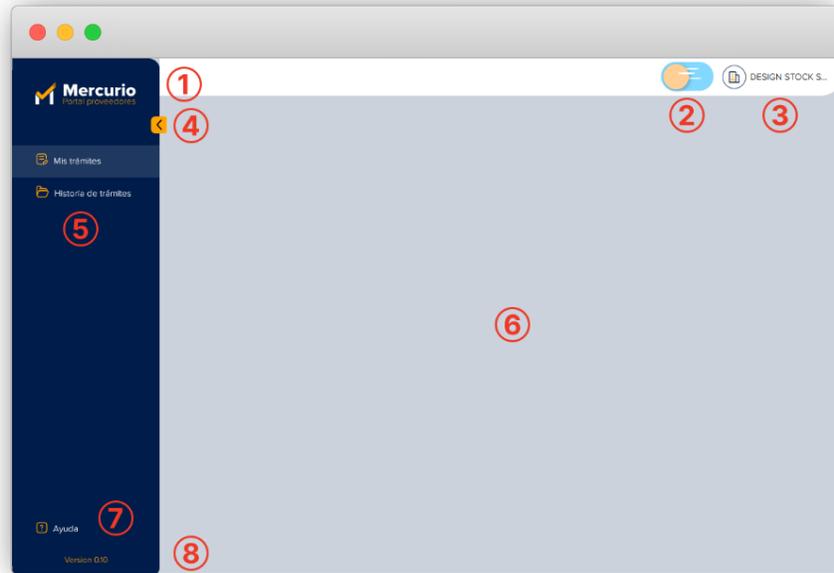


Ilustración 4 - Áreas de la interfaz

1. Logo MERCURIO.
2. Botón para seleccionar versión Dark – Light.
3. Perfil proveedor (Dirección, email y teléfono) + Solicitar actualización de datos + Cerrar sesión.
4. Botón comprimir menú.
5. Menú, Mis trámites e Historial de trámites, opciones que el Proveedor tiene para interactuar.
6. Área de trabajo, espacio destinado a mostrar la actividad de la plataforma.
7. Botón de ayuda (contacto sobre dudas de MERCURIO)
8. Botón para ver la versión de MERCURIO.

3. Perfil

En esta sección se muestra la información general y relevante del proveedor, adicionalmente encontrarán los botones para actualizar datos y cerrar sesión.

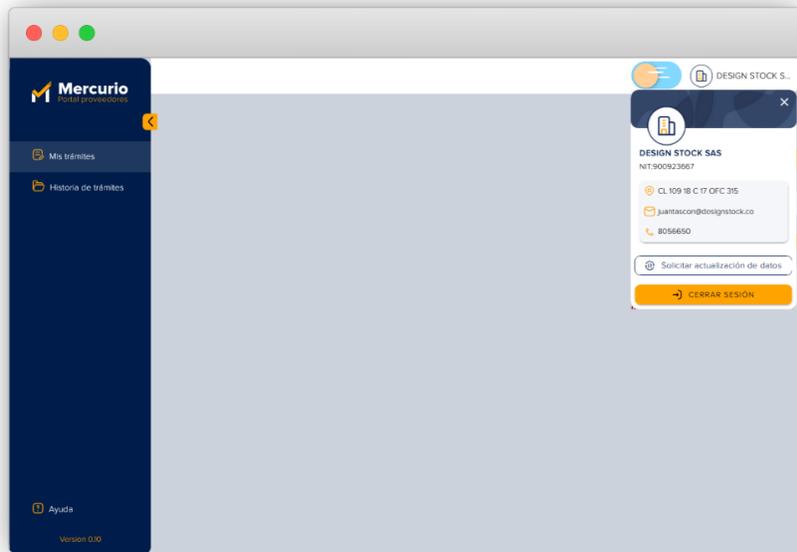


Ilustración 5 - Perfil

En caso de requerir la actualización de datos se le mostrará una ventana para que seleccione entre las opciones "Actualizar contacto" o "Actualizar cuenta bancaria". Una vez realizado este paso un colaborador de UJTL se comunicará con usted y lo ayudará con la actualización.

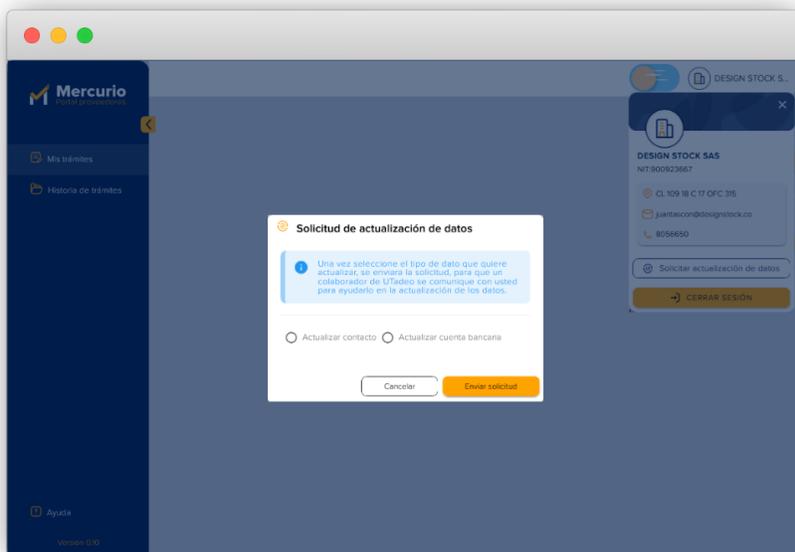


Ilustración 6 - Solicitud de actualización de datos

4. Mis trámites

La sección Mis Trámites, es el espacio diseñado para que pueda ver toda la información de los trámites solicitados y la solicitud de nuevos trámites.

En este espacio encontrará una tabla con las columnas, ID trámite, Tipo de trámite, Fecha y hora de radicación, Valor total, Estado y Acciones.

Puede filtrar todos sus trámites por ID, fecha de radicación, tipo de trámite y estado, el cual se aplica dando clic al Botón "Aplicar". Si desea borrar todos los datos de filtrado de clic en el botón "Limpiar".

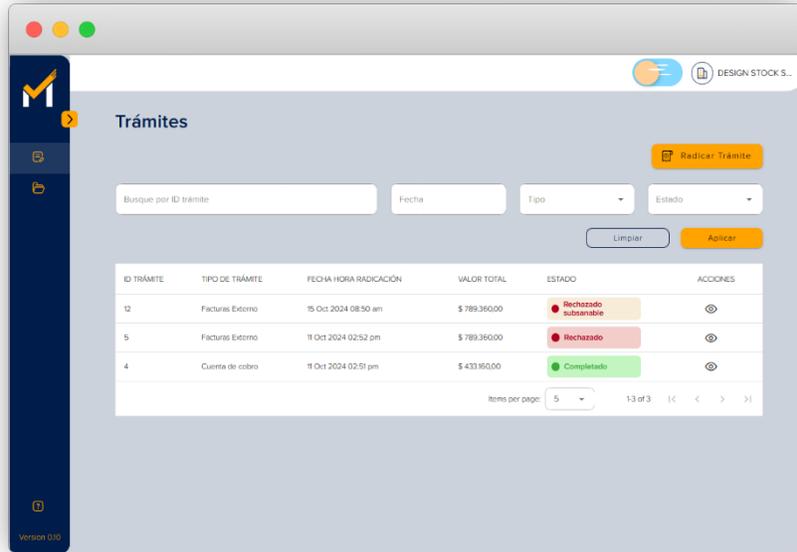


Ilustración 7 - Mis trámites

Para radicar un trámite de clic en el botón “Radiciar Trámite”, la plataforma le abrirá una nueva interfaz donde podrá seleccionar los tipos de trámite que puede radicar (Cuenta de cobro y Factura externa).

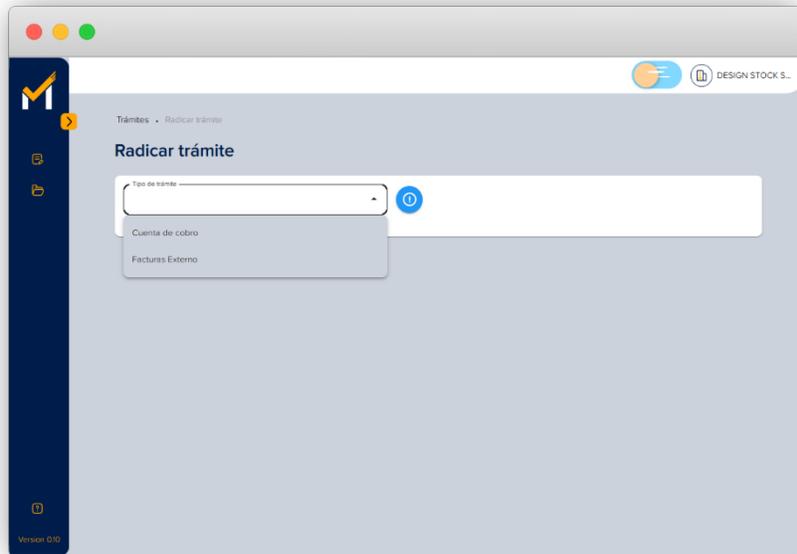


Ilustración 8 - Selección de tipo de trámite

Esta interfaz cuenta con un botón informativo, que explica que es cada tipo de trámite. Ubicado al lado derecho del campo de selección de trámite en color azul.

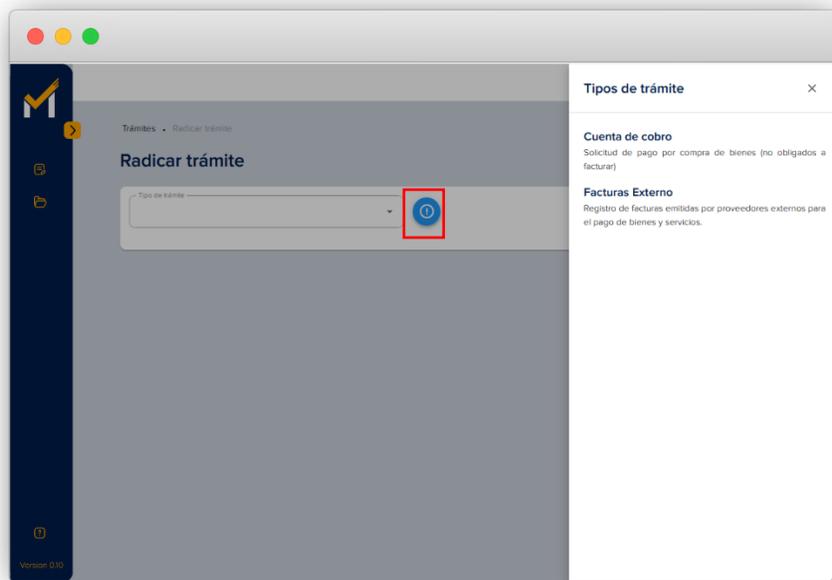
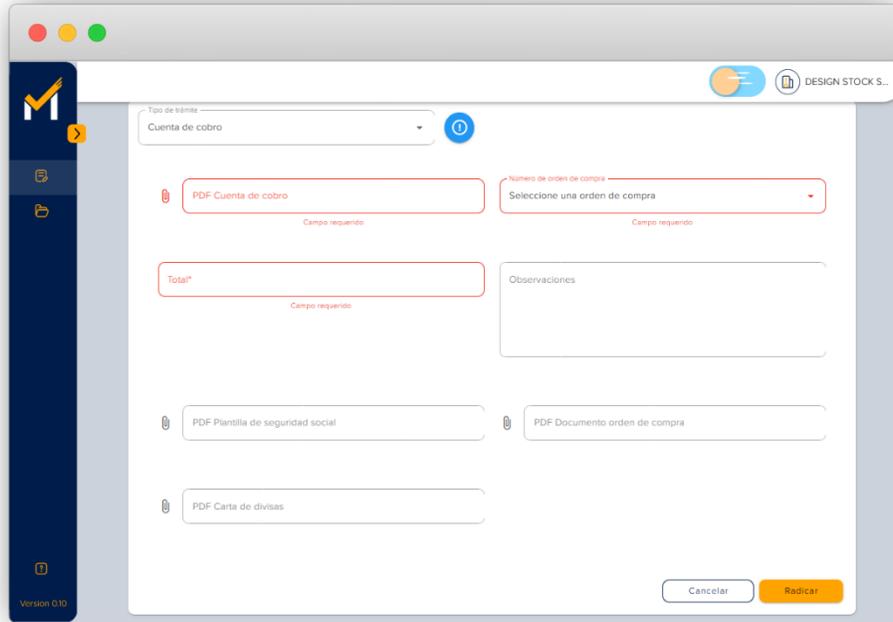


Ilustración 9 - Botón informativo y panel informativo

4.1 Radicar Trámite

Al seleccionar un trámite se mostrará un formulario con la información requerida, los campos que contienen un asterisco (*) son de obligatorio diligenciamiento. La plataforma no lo dejará continuar si dichos campos no son diligenciados y le informará cuales campos obligatorios no han sido completados.



The screenshot shows a web application interface for a 'Cuenta de cobro' (Account Receivable) form. The form is titled 'Tipo de trámite: Cuenta de cobro'. It contains several input fields: 'PDF Cuenta de cobro' (required), 'Número de orden de compra' (dropdown menu, required), 'Total*' (required), 'Observaciones' (text area), 'PDF Plantilla de seguridad social', 'PDF Documento orden de compra', and 'PDF Carta de divisas'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Radicar'.

Ilustración 10 - Radicar trámite

Una vez se diligencie el formulario, dar clic en el botón “Radicar”. Se mostrará un mensaje que informará que su trámite ha sido registrado de manera exitosa y el número de ID correspondiente, adicionalmente podrá “Radicar otro trámite” o “Cancelar”.



The screenshot shows a success message box with a green checkmark icon. The text reads: 'Su documentación ha sido recibida con éxito. Hemos registrado su trámite con el número de ID 20. Pronto recibirá una notificación al correo electrónico registrado.' At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Radicar Otro Trámite'.

Ilustración 11 - Mensaje registro exitoso.

4.2 Detalle de Trámite

En la tabla que lista los trámites, con el botón de acción que tiene el icono  podrá ver el detalle del trámite radicado.

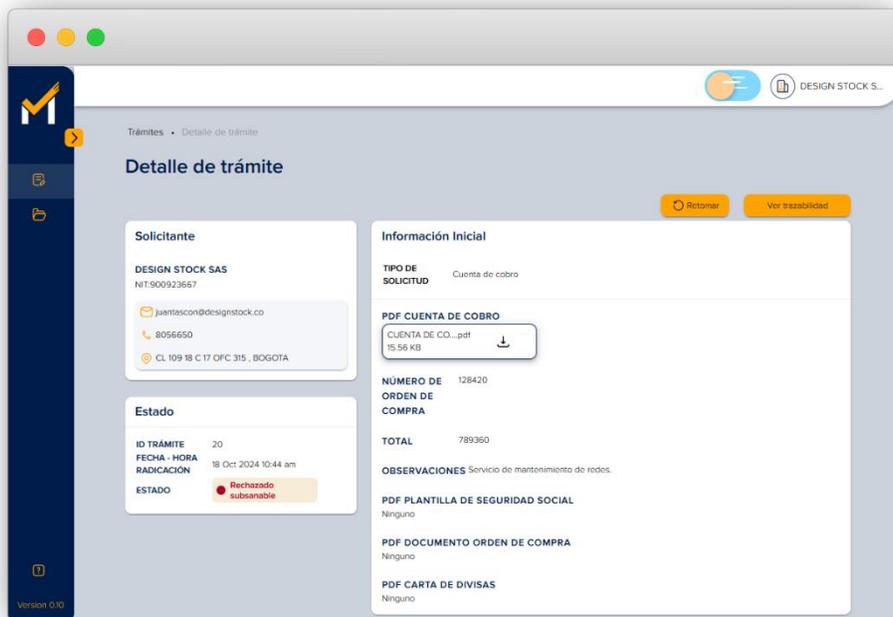


Ilustración 12 - Detalle de trámite

En el detalle de trámite encontrará la información del solicitante, el estado del trámite, la información inicial tramitada, la opción de “Retomar” el trámite y “Ver la Trazabilidad” del mismo.

La opción de “Retomar trámite” solo aparecerá cuando el trámite radicado sea rechazado. Esto le permitirá subsanar el trámite y podrá volver a incluir archivos y observaciones.

4.2.1 Retomar para subsanar

En este espacio podrá ver el motivo del rechazo, agregar hasta 3 archivos y tendrá un espacio para observaciones.

Para agregar archivos debe dar clic en el botón con el icono  .

Para eliminar la casilla de archivos, debe dar clic en el botón con el icono  .

Para eliminar el archivo cargado, debe dar clic en el botón con el icono  .

Una vez agregados los archivos y observaciones necesarias, dar clic en el botón

 para subsanar el trámite.

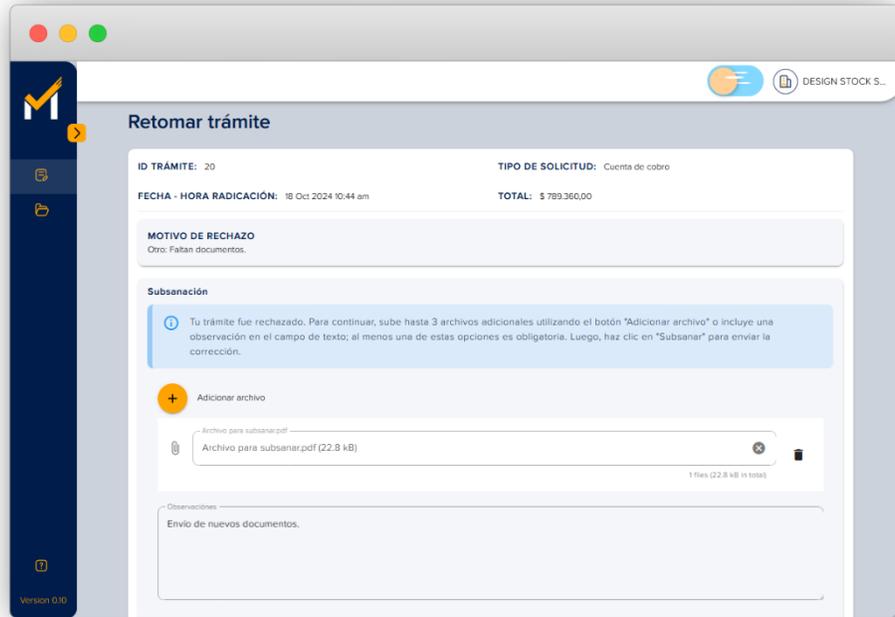


Ilustración 13 - Retomar trámite

4.2.2 Ver Trazabilidad

La trazabilidad le permitirá ver el estado y el lugar de los trámites dentro del ecosistema.

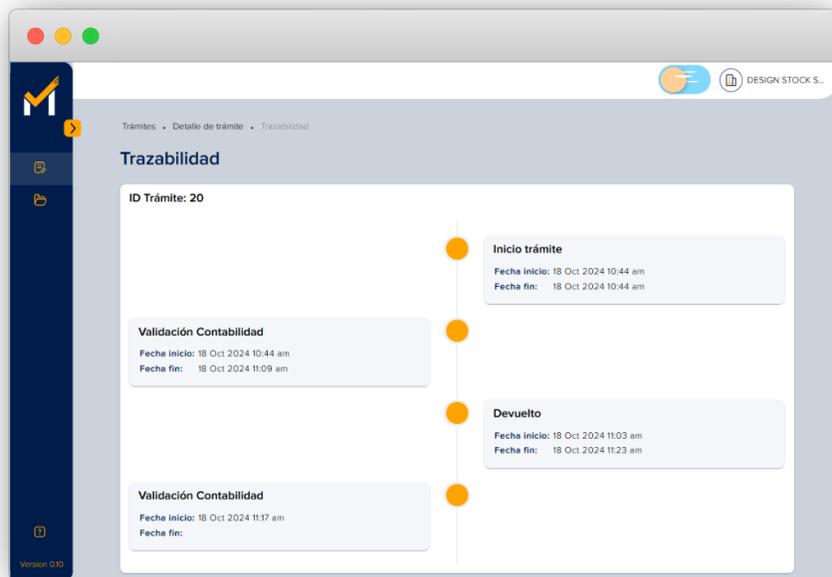


Ilustración 14 - Trazabilidad

5. Historial de trámites.

En esta sección podrá consultar el estado y detalles de todos los trámites que ha radicado en la plataforma. Encontrará una tabla con las columnas, ID trámite, Tipo de trámite, Fecha y hora de radicación, Valor total, Estado y Acciones.

Puede filtrar todos sus trámites por ID, fecha de radicación, tipo de trámite y estado, el cual se aplica dando clic al Botón “Aplicar”. Si desea borrar todos los datos de filtrado de clic en el Botón “Limpiar”.

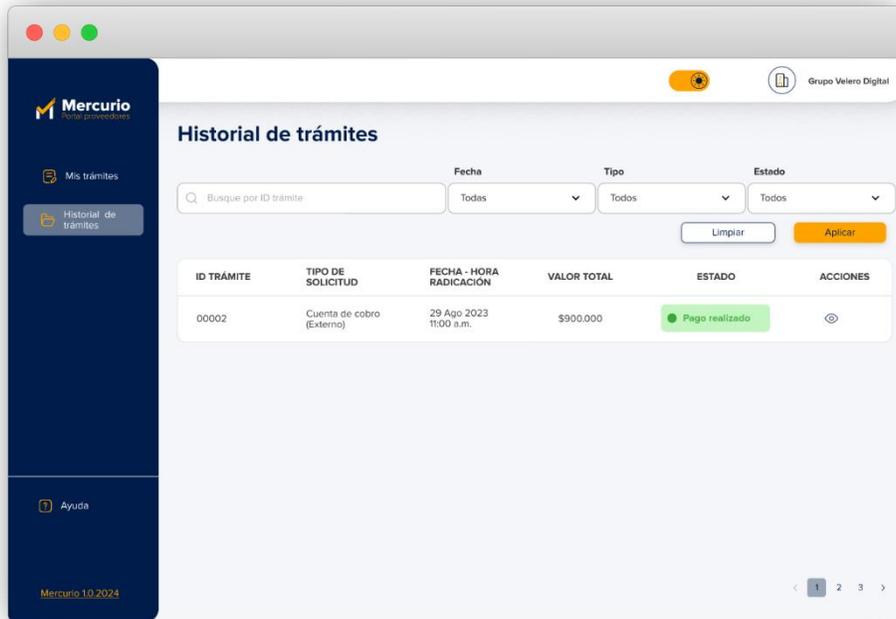


Ilustración 15 - Historial de trámites

6. Ayuda

En esta sección encontrará el contacto para resolver cualquier duda sobre el uso del portal Mercurio.

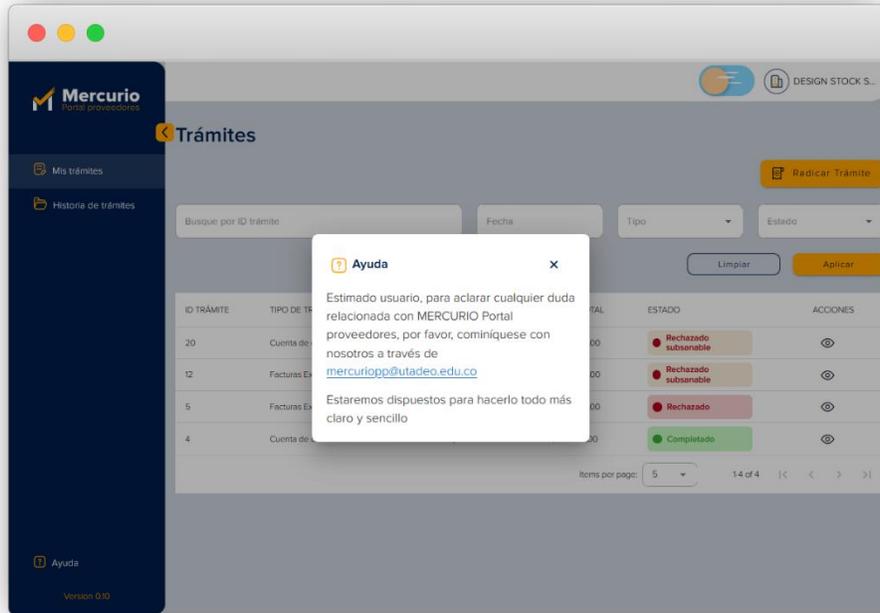


Ilustración 16 - Ayuda

7. Versión Mercurio

En esta sección, encontrará información sobre la versión actual de la plataforma Mercurio.

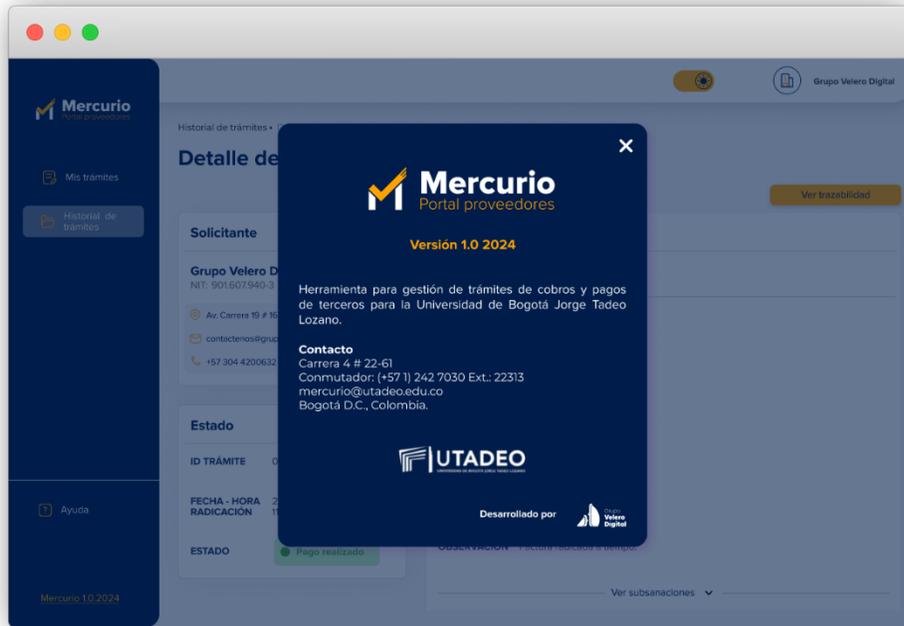


Ilustración 17 - Versión Mercurio