



Manual de Implementación del Sistema

Versión Documental 2022.10.03

Sistemas de Información Empresarial S.A.

Contacto Documental - Analista de Procesos: nenriquezr@siesa.com

Visítenos en www.siesa.com

Cali - Colombia

Tabla de Contenido

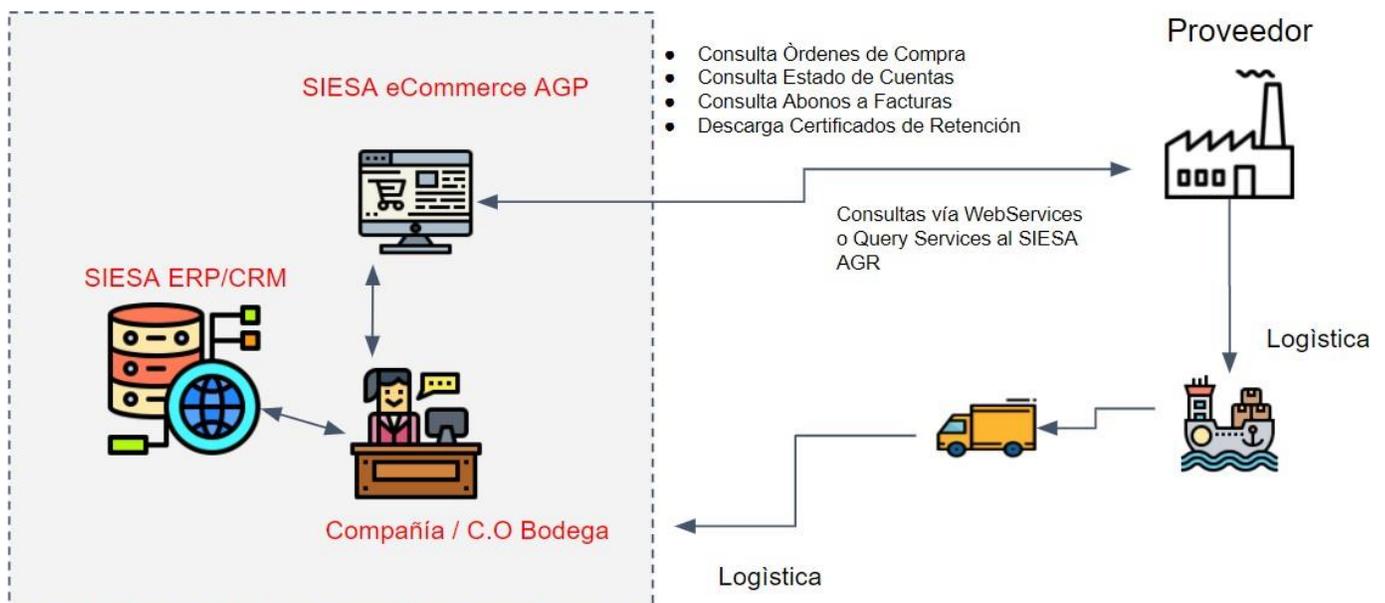
Presentación de SIESA AGP Ver. 2022	5
Consideraciones Generales de la Relación Proveedor - Compañía	5
Beneficios de SIESA AGP Ver. 2022	8
Alcance Funcional de SIESA AGP Ver. 2022	9
Tecnología Utilizada en SIESA AGP Ver. 2022	12
Proceso de Implementación de SIESA AGP	13
Principales inconvenientes en el proceso de implementación	29
Resumen del Proceso de Implementación y el Esfuerzo Aplicado por el Consultor	30
Cronograma Tipo de un Proyecto SIESA AGP	32
Parametrización de los módulos propios de SIESA AGP	33
Configuración del WebServices en el AGP (Opcional)	33
Sincronización de Listas AGP UnoEE	34
Parametrización de Sincronización de Proveedores	39
Sincronización de Proveedores.	42
Parametrización General del AGP	46
Contacto General Para la Gestión Proveedores	59
Verificación del Front Office - Creación del 1er Usuario Proveedor	61
Creación Masiva de E-Usuarios	63
Parametrización de la conexión SMTP	66
Parametrización de Notificaciones de Eventos	68
Flujo de trabajo para la notificación de Creación de Usuarios AGP Front Office	69
Flujo de trabajo para la notificación de actualización de documentos	70
Creación de un 2do y 3er Usuario de Pruebas para SMTP y Plantilla de Correo	72
Edición de plantillas para documentos descargables desde el Front Office	72
Pestaña Encabezado del Módulo Plantillas - AGP	75
Pestaña Cuerpo del Módulo Plantillas - AGP	76
Pestaña Pie de Página del Módulo Plantillas - AGP	77
Edición de la Página Términos y Condiciones	77
Edición de la Página Quienes Somos	79
Descarga documentos de la compañía desde Quienes Somos (Opcional)	81

Edición de la Página Política de Tratamiento de Datos	82
Edición de la Página Fuera de Servicio (Offline)	84
Módulos Transversales del Core APP para la Implementación del AGP	87
Módulo de Flujos de Trabajo	87
Módulo de Plantillas De Correo	90
Módulo CMS	92
Plantillas de Correo Sugeridas para las Notificaciones del Sistema AGP Ver. 2022	95
Creación de Usuarios del Proveedor desde Back y Front Office	95
Recordatorio de actualización de documentos	96
Presentación de Front Office del Sistema AGP	97
Inicio de Sesión	97
Ruta para restablecer contraseña	98
Ruta de acceso: Iniciar Sesión / Olvidé mi contraseña	98
Ruta para la consulta de Facturas Pendientes de Pago	
Ruta de acceso: Estados de Cuenta / Facturas Pendientes de Pago	98
Ruta para la consulta de Facturas Pagadas	99
Ruta para la consulta de Órdenes de Compra	100
Ruta para la consulta de Detalle de Órdenes de Compra	101
Ruta para la consulta de Entradas de Almacén por Compra (En proceso)	102
Ruta para la consulta de Notas Débito (En proceso)	103
Ruta para descargar Certificados de Retención	103
Ruta para Actualización de Datos de Proveedor - Gestión de perfil - Subir Documentación	104
Cambio de contraseña:	105
Documentos de Terceros	106
Pie de Página	106
Página Formulario de Contacto	107
Página de Términos y Condiciones	107
Página de Política y Tratamiento de Datos	108
Página Quienes Somos	109
Ruta de acceso a la Solicitud de Registro de Proveedores	110
Página Fuera de Servicio	112
Ejemplos de los documentos bases generados por el AGP	113
Certificado de Rete Fuente	113
Certificado de RetelCA mensual	113
Certificado de RetelCA Anual	114

Certificado de Rete IVA	115
Comprobante de Egreso	116
Tareas del Cliente para la Implementación del Sistema AGP	118
Corrección y Evolución del Presente Manual	128
Anexo 1: QUERY SERVICE - Prestación del Servicio de Consultas al ERP	129
¿Qué es el Query Services?	129
Beneficios de Query Services	129
Consideraciones Previas a la Instalación de Query Services	130
La Seguridad en Conexiones Basadas en Query Services	130
Proceso de Instalación de Query Services	131
Soporte a las conexiones Query Services	131
Grupo de Telegram	131
Anexo 2: Consideraciones en la operación del producto	133
Anexo 3: Glosario de Términos	134

Presentación de SIESA AGP Ver. 2022

SIESA AGP (Apoyo a la Gestión de Proveedores) es una solución web que facilita y agiliza las relaciones entre la Compañía y sus proveedores, permitiendo a estos últimos consultar en línea Estado de Cuentas, descargar Certificados de Retención y otras consultas que son necesarias para que los proveedores obtengan de manera autónoma información sobre su relación comercial con la compañía.

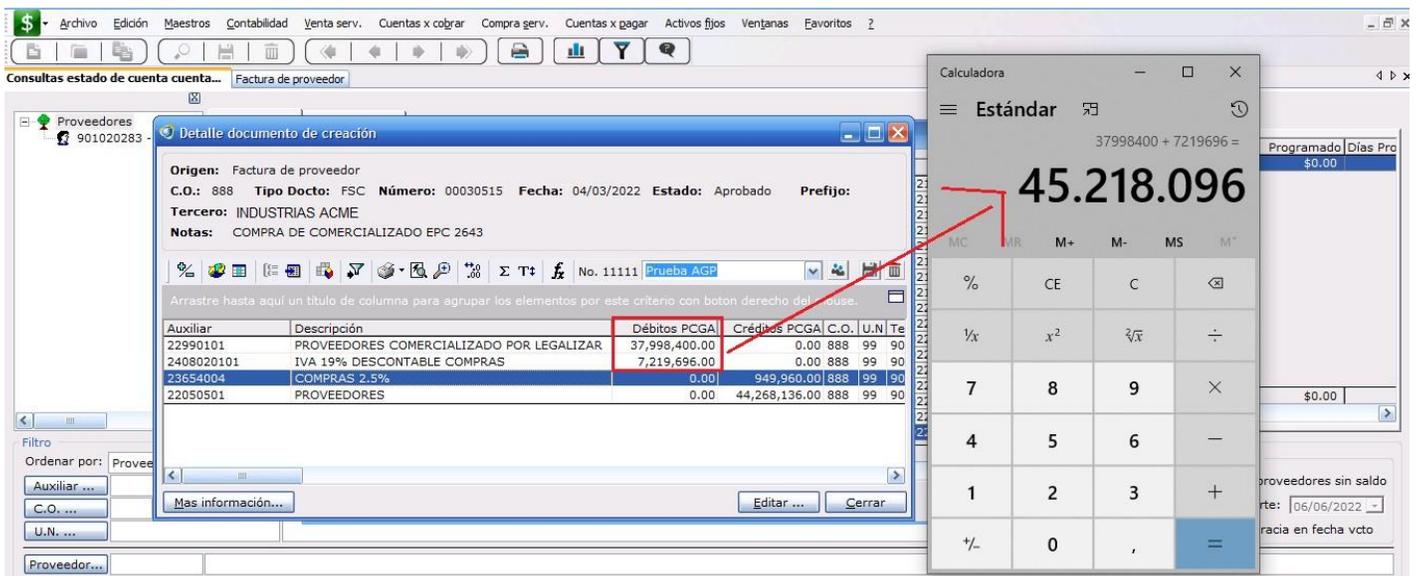


Consideraciones Generales de la Relación Proveedor - Compañía

Recordemos que los proveedores son empresas o personas naturales que suministran materias primas, productos o servicios a la compañía para que ésta los transforme, consuma o comercialice. Cuando un proveedor le vende sus productos o servicios a una compañía generalmente se presentan las siguientes situaciones:

1. Los proveedores reciben una Orden de Compra o un Pedido de parte de la compañía como formalización de una necesidad de abastecimiento. Sin embargo, no siempre es así, por ejemplo, en el caso de los servicios públicos no existe tal solicitud, o cuando la compañía le hace una compra directa o por mostrador al proveedor.

2. Los proveedores facturan a la compañía lo que le suministran y la condición de pago establecida por el proveedor o acordada entre las partes puede ser contado o crédito.
3. El documento soporte de las ventas del proveedor (Persona Jurídica) a la compañía es la FACTURA ELECTRÓNICA, la cual debe ser aceptada por la compañía si cumple con todas las condiciones de la DIAN y del negocio establecido entre las partes, para que posteriormente ser procesada y quede formalizada dentro del sistema contable de la compañía.
4. La compañía generalmente aplica una retención sobre el valor facturado por el proveedor, lo que obliga a la compañía a retener dineros y a generarle al proveedor un Certificado Tributario de Retención como constancia de dichas retenciones.



The screenshot shows a financial software interface with a 'Detalle documento de creación' window. The window displays the following information:

- Origen: Factura de proveedor
- C.O.: 888 Tipo Docto: FSC Número: 00030515 Fecha: 04/03/2022 Estado: Aprobado Prefijo:
- Tercero: INDUSTRIAS ACME
- Notas: COMPRA DE COMERCIALIZADO EPC 2643

Below this information is a table with the following columns: Auxiliar, Descripción, Débitos PCGA, Créditos PCGA, C.O., U.N, Te.

Auxiliar	Descripción	Débitos PCGA	Créditos PCGA	C.O.	U.N	Te
22990101	PROVEEDORES COMERCIALIZADO POR LEGALIZAR	37,998,400.00	0.00	888	99	90
2408020101	IVA 19% DESCONTABLE COMPRAS	7,219,696.00	0.00	888	99	90
23654004	COMPRAS 2.5%	0.00	949,960.00	888	99	90
22050501	PROVEEDORES	0.00	44,268,136.00	888	99	90

A calculator window is overlaid on the right side of the screenshot, showing the calculation: 37998400 + 7219696 = 45.218.096. A red arrow points from the 'Créditos PCGA' value of 44,268,136.00 in the table to the calculator's display.

5. Los proveedores como cualquier empresa deben pagar impuestos (Renta, IVA, ICA), estos pagos los hacen con dinero y también con los certificados de retención que les suministran las compañías a las que le venden sus productos, por lo tanto, es de la mayor importancia obtener los certificados de retención de las compañías.
6. Es probable que el proveedor también sea cliente de la compañía, por lo tanto, las facturas emitidas por el proveedor pueden ser pagadas por la compañía con dinero y/o con cruce de cuentas.
7. Es probable que la compañía le devuelva productos al proveedor por diferentes razones, por ejemplo:

- a. Productos no solicitados
- b. Productos entregados fuera de tiempo
- c. Productos con problemas de calidad
- d. Exceso en la cantidad entregada de productos

Lo anterior conduce a que la compañía genere una nota débito que afecta el saldo a pagar de la factura.

8. Las compañías que gozan de una buena organización en sus procesos de compras, califican a sus proveedores periódicamente, estas calificaciones son entregadas al proveedor para que ajuste de ser necesario procesos con oportunidad de mejora y así tratar de mantener una relación perdurable en el tiempo.
9. Dentro de las buenas prácticas de las compañías, se encuentra validar periódicamente a sus proveedores en fuentes SAGRILAFT / SARLAFT para evitar relaciones comerciales con proveedores relacionados / involucrados en lavados de activos, terrorismo, etc.
10. Otra buena práctica de las compañías, es mantener actualizados los datos de los proveedores como estados financieros, cartas comerciales y datos de los socios o accionistas.
11. Cuando la compañía recibe mercancía (productos o materias primas) del proveedor, dicha mercancía es ingresada generalmente a sus bodegas, la entrada de mercancía se formaliza con un documento denominado ENTRADA DE ALMACÉN POR COMPRA como documento constancia.
12. Cuando la compañía paga a sus proveedores, por cada pago emitido genera un soporte o documento contable denominado COMPROBANTE DE EGRESO que especifica a quien se le ha realizado el pago, el monto, las facturas afectadas con el pago entre otros datos relevantes.

Beneficios de SIESA AGP Ver. 2022

1. **AUTOMATIZACIÓN:** La compañía automatizará las respuestas a consultas cotidianas de los proveedores sin intervención humana, agilizando de esta forma la operación del área de tesorería o contabilidad.
2. **ACCESO A ESTADOS DE CUENTA:** Permite a los proveedores conocer en línea y en cualquier momento las facturas pendientes de pago por parte de la compañía, facturas pagadas, órdenes de compra, entradas de almacén por compra y notas contables agilizando el conocimiento de los estados de cuenta.
3. **DISPONIBILIDAD:** Los proveedores podrán en cualquier momento consultar el estado de sus cuentas, actualizar sus documentos de presentación, contactar la compañía y descargar certificados de retención.

Alcance Funcional de SIESA AGP Ver. 2022

SIESA AGP como solución de software permite ejecutar las siguientes funcionalidades una vez se ha instalado y parametrizado correctamente:

1. Se sincroniza con el Siesa Uno Enterprise ERP y/o SBS para importar los Proveedores que accederán al Sistema AGP.
2. Permitirá la creación y entrega de Credenciales de Acceso a los usuarios del sistema.
3. Permitirá a los usuarios del Proveedor consultar / descargar en el Front Office del AGP la siguiente información:
 - a. Indicadores básicos de estado de cuenta de la Compañía con el Proveedor:
 - i. Facturas Pendientes por Pago
 - ii. Facturas Vencidas
 - iii. Facturas Corrientes
 - iv. Valor Total de Facturas Pendientes
 - v. Valor Facturas Vencidas
 - vi. Valor Facturas Corrientes
 - b. Listado de documentos:
 - i. Listado de Facturas Pendientes de Pago
 - ii. Listado de Facturas Pagadas
 - iii. Listado de Ordenes de Compra
 - iv. [Listado de Entradas de Almacén por Compra \(En proceso\)](#)
 - v. [Listado de Notas Débito \(En proceso\)](#)
 - c. Expedición de Certificados de Retención en los periodos de tiempo que el Sistema disponga para los Proveedores.
 - i. Retención en la Fuente (Anual)
 - ii. Retención de ICA (Anual / Mensual)
 - iii. Retención de IVA (Bimestral)

- d. Descarga de Comprobantes de Egresos asociado a una o varias facturas pagadas.
 - e. Descarga de Órdenes de Compra en formato PDF
4. La solución SIESA AGP, cuenta con el módulo “Plantillas” dentro de la opción Administración en su Back Office, el cual le permite al administrador del sistema personalizar la presentación y agregar información corporativa a los documentos PDF “Certificados de Retención” y “Comprobante de Egreso” los cuales son descargables en el Front Office de la aplicación. Tener en Cuenta: Por el módulo “ADMINISTRADOR PARAMETROS / AGP PARAMETERIZATION_CONF”, se permite agregar notas de texto posteriores al cuerpo o contenido principal del documento.
5. La compañía podrá publicar documentos (cualquier tipo de archivo) que podrán ser descargados por los usuarios de los proveedores.
6. La solución permite al administrador gestionar a través del módulo CMS los contenidos de las siguientes páginas que se publican en el Front Office y que se pueden acceder desde los enlaces ubicados en el pie de página:
- a. Quienes Somos (Edición Completa)
 - b. Política de Tratamiento de Datos (Edición Completa)
 - c. Términos y Condiciones (Edición Completa)
 - d. Contáctenos (Edición Parcial)
 - e. Registro de Proveedores (Edición Parcial)
 - f. Página Fuera de Servicio (Edición Parcial - No se accede por enlace)
7. Permite a los usuarios proveedores actualizar los siguientes documentos en el sistema:
- a. Cámara de Comercio
 - b. Estados Financieros
 - c. Referencia Comercial 1 y 2
 - d. Cédula de Representante
 - e. Registro Único Tributario
 - f. Certificación Bancaria

8. El sistema cuenta con un formulario de “Solicitud de Registro de Proveedores”, el cual permite recoger información de nuevos oferentes de materias primas, productos o servicios y enviarlos vía email a un colaborador de la compañía para que los analice.
9. El sistema permite al administrador apagar el Front Office para inhabilitar el acceso de los proveedores al sistema.
10. SIESA AGP, cuenta con el apoyo de los módulos base del Core App “Planificador, WorkFlows, Plantillas de Correo y Mensajes SMS” totalmente administrables, para generar notificaciones a cualquier usuario para los principales eventos del sistema según se muestra a continuación:

Evento	Tipo	Frecuencia	Usuario Notificado
1. Notificación de Creación de Usuarios AGP Front Office	Mensaje de Correo Electrónico vía Flujos de Trabajos para notificar a las personas que se les ha creado una cuenta de acceso al Front Office del AGP, asociada a un proveedor.	Eventual	Usuarios del Proveedor
2. Notificación de actualización de documentos	Mensaje de Correo Electrónico vía Flujos de Trabajo para recordarle a los proveedores cada 6 meses o con la periodicidad necesitada que actualicen los documentos exigidos por la compañía accediendo al Front Office del AGP.	Eventual	Usuarios del Proveedor

IMPORTANTE: Aunque no hace parte de la configuración base, se puede crear con las herramientas del Core App notificaciones periódicas a los proveedores Vía eMail para que actualicen su información de manera periódica (Cámara de Comercio, RUT, Estados Financieros, Certificación Bancaria, Referencia Comerciales).

** Se han destinados algunos capítulos del presente manual para explicar en detalle la creación de los mensajes de notificación, los flujos de trabajo y las tareas programadas asociadas al envío de notificaciones.*

Tecnología Utilizada en SIESA AGP Ver. 2022

LENGUAJES Y BASE DE DATOS:

SIESA AGP Ver 2022 es una aplicación de software desarrollada con el lenguaje de programación Python, utilizando el Framework Django (<https://www.djangoproject.com/>) y para el almacenamiento de datos puede utilizar de manera comprobada las bases de datos SQL Server, Mariadb y PostgreSQL, aunque cuenta con un ODBC que en teoría permitirá almacenar datos en otros tipos de base de datos. El Front Office del Sistema AGP está construido con tecnología Java Script, específicamente con el FrameWork Angular Universal 9.

CONEXIONES:

Las conexiones que hace el Sistema AGP con el ERP Enterprise o SBS se logran a través de conexiones WebServices cuando el ERP está en la nube de SIESA o Query Services cuando el ERP se encuentra fuera de ella.

La primera capa funcional de SIESA AGP la conforma el CORE APP, el cual es un conjunto de módulos base del sistema que son transversales a todas las aplicaciones o productos de SIESA DIGITAL como el CRM, eCOMMERCE, AGR, AGP, entre otros. Entre los principales módulos del CORE APP encontramos el módulo de Usuarios, WorkFlow, Planificador, O-Report, e-Usuarios, Plantillas de Correo, Plantillas de Mensajes, Estudio entre otros módulos del sistema base.

Proceso de Implementación de SIESA AGP

El proceso de implementación del Sistema SIESA AGP se inicia una vez se ha concluido la negociación con la compañía cliente, la cual generalmente adquiere la solución en modelo SAAS (Software como Servicio) conectada con el Sistema SIESA ENTERPRISE o SIESA SBS que generalmente se encuentra instalado en la nube SIESA CLOUD.

Los proyectos generalmente cuentan con un consultor encargado de ejecutar la implementación y un gerente de proyecto que supervisa el cumplimiento de los compromisos pactados en el mismo.

Cuando el proyecto corresponde a una implementación funcional estándar, el tiempo de implementación no debe superar los 45 días calendario, sin embargo, cuando en la negociación del proyecto o a lo largo del mismo se incluyen requerimientos funcionales específicos de la compañía (Los cuales deben pasar por un proceso de aprobación estricto antes de ser aprobados), entonces el proyecto puede tomar más tiempo en implementarse, iniciando por el alcance estándar para sacarlo al aire y colocarlo en operación, luego atendiendo los requerimientos específicos solicitados por el cliente.

Para una implementación ágil, es necesario que el consultor pueda y entienda como navegar en el ERP con los siguientes fines:

1. Consultar Terceros Proveedores
2. Consultar Tipos de Documentos
3. Consultar Órdenes de Compra
4. Consultar Comprobantes de Egresos
5. Consultar Facturas de Proveedores
6. Consultar Entradas de Almacén por Compra
7. Consultar Notas Débito
8. Consultar Certificados de Retención entregados a los proveedores
9. Consultar Cuentas por Pagar a Terceros Proveedores

Teniendo claro lo anterior, se procede al proceso de implementación de acuerdo a las siguientes actividades del plan de proyecto, teniendo en cuenta que una de las principales actividades es la asignación de tareas las cuales se deben asignar y recoger de manera temprana y oportuna.

Actividad	Explicación
<p>0. Instalación y entrega del aplicativo a Consultoría</p>	<p>Toda implementación arranca con el visto bueno del “Departamento de Cartera” para la instalación del sistema AGP. Dicho aval llega en forma de Ticket al área de instalaciones de SIESA DIGITAL, en donde los ingenieros asignados proceden a crear la base de datos del sistema AGP y a instalar la aplicación conectada vía webservices al ambiente de pruebas del ERP en la nube de SIESA (AWS).</p> <p><i>Nota: En la implementación de versiones anteriores de AGP, el consultor era quien debía conseguir los datos de conexión con el área de SIESA CLOUD y proceder con estos datos a la configuración de la conexión WebServices en el Sistema AGP, sin embargo, este paso fue eliminado.</i></p> <p>Una vez concluido el proceso de instalación, se le notifica al consultor la instalación exitosa, indicando las URL de trabajo (Front Office y Back Office) y las credenciales de acceso al sistema en su parte administrativa. (Back Office)</p> <p>IMPORTANTE: En contadas excepciones, el aplicativo ERP de la compañía está instalado en servidores o infraestructuras diferentes a las de SIESA (Lo que se denomina OnPremise), en estos casos, el consultor debe montar un Ticket a MLB para la instalación del Query Services, ya que no se utilizará el WebServices para las sincronizaciones de información entre el AGP y el ERP, en el ticket se debe indicar los datos de contacto de la persona de sistemas de la compañía para que procedan a coordinar la instalación.</p> <p>Cuando el personal de instalaciones de MLB contacte al cliente coordinará cuando se hará la instalación y solicitará algunos datos para realizar el proceso. Alguno de los datos solicitados por el instalador es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ENGINE • NAME • USER • PASSWORD • HOST <p>Terminado este proceso, el consultor podrá continuar con el proceso normal de implementación.</p> <p style="text-align: right;">ESFUERZO: 00 Hrs</p>

<p>1. Planificación del proyecto</p>	<p>Este espacio es usado por el consultor y el gerente del proyecto para analizar el proyecto a implementar, los riesgos, requerimientos en caso de que los haya, configurar el gestor de proyectos, configurar el repositorio de archivos y solicitar reuniones entre otras cosas propias de la gestión del proyecto.</p> <p style="text-align: right;">ESFUERZO: 00 Hrs</p>
<p>2. Verificación funcional de la instalación del aplicativo AGP</p>	<p>Con las URL y Credenciales de Acceso al Sistema AGP a implementar, el consultor verifica que el aplicativo esté funcionando y listo para ser parametrizado.</p> <p>La verificación se logra accediendo a la URL del Back Office del aplicativo y verificando que el sistema esté conectado a la compañía que corresponde (Este se hace accediendo al menú del usuario, ubicado en la barra superior derecha del HOME del Back Office)</p>  <p>Luego, se verifica que se encuentren instalados los módulos básicos del Core App en el Back Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores, Adjuntos, Administración (Administrador de Parámetros, Planificador, Plantillas), E-Usuarios (Importar), CMS, Flujos de Trabajo, Plantillas de Correo, Plantillas de Notificación, O-Report



De la misma forma, accediendo a la URL del Front Office de Proveedores y verificando que cargue la página de login, la opción de recuperar contraseña y si está habilitado el registro de proveedores, si esta última no está habilitada, es porque desde instalación la parametrización de este módulo está desactivada. (Posteriormente, cuando se cree el primer Usuario de Pruebas se hará una verificación más completa).

IMPORTANTE: Es necesario que el consultor en este paso compruebe los procesos de sincronización de datos, obligando al sistema a ejecutar tareas creadas en el planificador como por ejemplo la Sincronización de Listas AGP y la Sincronización de Proveedores, lo anterior permitirá validar la correcta conexión hecha por el área de IT del Web Services o del Query Services para los procesos de lectura.

IMPORTANTE: Para hacer la validación puntual de la sincronización de listas, hacer clic en el siguiente enlace donde se explica su funcionamiento [Sincronización de Listas AGP](#), luego retornar a este punto para retornar con el proceso de implementación.

De encontrarse algún inconveniente en la sincronización, se deberá montar

	<p>un RQ al Área de Soporte Interno explicando el inconveniente.</p> <p>De la misma forma, el consultor debe validar que el módulo Plantillas del Core App, contenga las 5 plantillas necesarias del proyecto:</p> <p>Ruta de acceso: Menú / Administración / Plantillas / Consultar</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AGP CERTIFICADO IVA</td> </tr> <tr> <td>AGP ENTRADA ALMACEN</td> </tr> <tr> <td>AGP CERTIFICADO ICA</td> </tr> <tr> <td>AGP ORDEN DE COMPRA</td> </tr> <tr> <td>AGP COMPROBANTE EGRESO</td> </tr> <tr> <td>AGP CERTIFICADO RENTA</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>IMPORTANTE: Si alguna o ninguna de las plantillas, parametrizaciones o sincronizaciones mencionadas anteriormente no vienen desde instalación, se recomienda usar la opción: Menú / Administración / Administrador Parámetros / Clic en “Configuración Inicial” y en ese momento el sistema debe realizar el proceso de incluir cada una de ellas. Si al utilizar la Configuración Inicial tampoco se ven reflejadas las plantillas, parametrizaciones o sincronizaciones entonces es necesario crear un ticket a soporte interno.</p> <p style="text-align: right;">ESFUERZO: 00 Hrs</p>	NOMBRE	AGP CERTIFICADO IVA	AGP ENTRADA ALMACEN	AGP CERTIFICADO ICA	AGP ORDEN DE COMPRA	AGP COMPROBANTE EGRESO	AGP CERTIFICADO RENTA
NOMBRE								
AGP CERTIFICADO IVA								
AGP ENTRADA ALMACEN								
AGP CERTIFICADO ICA								
AGP ORDEN DE COMPRA								
AGP COMPROBANTE EGRESO								
AGP CERTIFICADO RENTA								
<p>3. Reunión de Inicio del Proyecto</p>	<p>En esta reunión el consultor cita al cliente y presenta el proyecto a llevar a cabo, corrobora el alcance funcional del sistema y presenta los requerimientos especiales si los hay, también presenta el cronograma de actividades (Más adelante se plantea un cronograma tipo), los riesgos del</p>							

	<p>proyecto, las consideraciones y otros aspectos relevantes para el buen desempeño del proyecto.</p> <p>IMPORTANTE: Dentro de las anotaciones que hace el consultor al cliente se encuentra el hecho de que los proyectos en implementación solo son atendidos por el consultor y/o gerente de proyecto y no por el área de Soporte.</p> <p style="text-align: right;">ESFUERZO: 00 Hrs</p>
<p>3.1. Asignación de Tareas a la Compañía</p>	<p>Esta actividad puede o no ejecutarse dentro de la Reunión de Inicio del Proyecto y consiste en pedirle al cliente que suministre la información necesaria al consultor para parametrizar el AGP.</p> <p>IMPORTANTE: Las tareas deben quedar resueltas por el cliente dentro de los 5 días hábiles a la solicitud realizada por el consultor. (Consultar anexo Tareas del Cliente)</p> <p style="text-align: right;">ESFUERZO: 00 Hrs</p>
<p>4. Configuración del WebServices en el AGP (Opcional)</p>	<p>IMPORTANTE: Para las implementaciones de AGP Versión 2022 las credenciales de conexión WebServices vienen configuradas bajo código en el proceso de instalación, sin embargo, el usuario y contraseña de conexión del ERP configurado por defecto es: “unoe”, por lo tanto, si el usuario y contraseña del ERP suministrador por el cliente es diferente, entonces es debe cambiar esta configuración por medio de la parametrización webservices_conf del módulo Administrador Parámetros del Back Office.</p> <p>Anteriormente, esta actividad consistía en ingresar los parámetros de conexión al WebServices del ERP para los procesos de lectura de datos. Los parámetros de conexión fueron adquiridos en la actividad número 1 del presente listado.</p> <p>IMPORTANTE: Solo se configura el WebServices para clientes cuyo ERP se encuentra en la nube de SIESA.</p> <p style="text-align: right;">ESFUERZO: 00 Hrs</p>
<p>5. Sincronización de Listas AGP UnoEE</p>	<p>Las Listas AGP, hacen referencia a todos los valores del ERP que se muestran en los campos de listas desplegables en los módulos de</p>

	<p>parametrización del AGP, por lo tanto, la Sincronización de Listas es un proceso fundamental para poder operar el sistema durante los procesos de implementación y operación regular, este proceso trae todos los valores asociados a determinados campos de maestros en el ERP.</p> <p>Un ejemplo de un campo de lista desplegable es el campo “Tipos de Documentos del Pago para la consulta Facturas Canceladas” del Módulo “Administrador de Parámetros / agp_parameterization_conf”, el cual lista para seleccionar todos los tipos de documentos creados en el ERP y al elegir uno o varios de ellos, el administrador determina el o los tipos de documento que se usarán para mostrar en el listado de documentos del módulo Facturas Pagadas del Front Office.</p> <p>Este proceso de sincronización de Listas AGP, tiene sentido una vez el cliente ha concluido la parametrización sugerida en el ERP.</p> <p style="text-align: right;">ESFUERZO: 00 Hrs</p>
<p>6. Parametrización de la Sincronización de Proveedores</p>	<p>SIESA AGP en su proceso de importación de Proveedores de la Compañía, trae la totalidad de registros creados en el ERP. El consultor en esta parametrización, debe definir el id de la sucursal principal usada para los Proveedores para el proceso de sincronización.</p> <p>Generalmente la Sucursal Principal usada para los Terceros Proveedores es la 001.</p> <p style="text-align: right;">ESFUERZO: 00 Hrs</p>
<p>7. Sincronización de Proveedores</p>	<p>La Sincronización de Proveedores consiste en la ejecución del proceso de importación de todos los Proveedores de la compañía según se haya definido en el paso anterior.</p> <p>Este proceso es necesario para la posterior Creación de Usuarios del Proveedor y así permitirles el acceso al Front Office del AGP y también como método de validación de la conexión del WebServices o Query Services.</p> <p>La Sincronización de Proveedores se encuentra y se ejecuta en el Módulo Planificador del Core App, con el nombre “Sincronización de Proveedores</p>

	<p>UnoEE”, la cual se puede realizar de manera manual a voluntad del usuario administrador o se puede programar la tarea para que se realice de forma automática.</p> <p>IMPORTANTE: Durante el proceso de implementación, la primera sincronización se hace de manera manual y posteriormente se hace una comprobación de que el proceso se realizó correctamente, luego se automatiza la periodicidad del proceso a necesidad. La programación de la tarea genera implícitamente un CRON JOB en el sistema. Se recomienda que este proceso se ejecute a diario a las 10am y a las 3pm.</p> <p style="text-align: right;">ESFUERZO: 00 Hrs</p>
<p>8. Parametrización General del AGP</p>	<p>Los parámetros de operación del AGP le permite al administrador definir varios aspectos importantes de comportamiento del aplicativo para el Usuario del Proveedor. Por ejemplo, en esta parametrización se definen asuntos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Icono Favicon y Logo del encabezado del aplicativo • Documentos a Consultar para las Facturas Pagadas • Rango de días en el cual se ejecuta la consulta de Órdenes de Compra y Facturas Pendientes de Pago a Proveedores. • Habilitación de módulos del Front Office AGP <p style="text-align: right;">ESFUERZO: 00 Hrs</p>
<p>8.1 Contacto general para la gestión de proveedores</p>	<p>Este módulo le permite al implementador definir los datos de contacto de la persona que atenderá a los proveedores, así como también atender el email que llega con los mensajes de contacto enviados desde el módulo Contáctanos del Front Office. Esta información debe venir resuelta en las tareas entregadas por la compañía con los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre 2. Apellido 3. Correo electrónico 4. Dirección de sede, entre otros <p style="text-align: right;">ESFUERZO: 00 Hrs</p>
<p>9. Verificación del</p>	<p>Posterior al proceso de sincronización de lectura, el consultor ya puede</p>

<p>Front Office - Creación del 1er Usuario Proveedor</p>	<p>crear un Usuario de pruebas asociado a un Proveedor, con el fin de verificar el correcto estado del Front Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el Login • Verificar el restablecimiento de contraseñas • Verificar la Solicitud de Registro de Proveedores • Luego de Login, Verificar que aparezcan los módulos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Estados de Cuenta (Facturas Pagadas y Facturas Pendientes de Pago) ◦ Mis Datos • Verificar que aparezcan los módulos u opciones encendidas en el Back Office: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Órdenes de Compra ◦ Certificados de Retención ◦ Entradas de Almacén ◦ Notas Debito ◦ Usuarios ◦ Página de Contáctenos <p style="text-align: right;">ESFUERZO: 00 Hrs</p>
<p>9.1 Validación de Cifras Contables</p>	<p>Con base en los documentos solicitados en la Reunión de Inicio / Asignación de Tareas /, el consultor debe hacer la conciliación de las cifras contables de los diferentes documentos para mínimo 2 proveedores, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificados de Retención • Comprobantes de Egreso • Órdenes de Compra • Facturas Pagadas • Facturas Pendientes de Pago • Entradas de Almacén • Notas Debito <p>IMPORTANTE: En caso de que exista cualquier diferencia en la conciliación, obliga al consultor a realizar los siguientes pasos:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el apuntamiento de compañía y/o ambiente • Verificar los procesos de sincronización entre el ERP / AGP • Verificar las parametrizaciones del AGP • Verificar los datos y/o documentos en el ERP • Consultar al cliente para aclaraciones • Consultar al área de soporte interno para validar situaciones <p style="text-align: right;">ESFUERZO: 00 Hrs</p>
<p>10. Primera Reunión de Avances</p>	<p>Una vez el consultor haya finalizado la validación del Front Office y de las cifras contables, podrá presentarle a la compañía el primer avance del proceso de implementación. Este avance debe contener los siguientes asuntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación general del Back Office (30 Min) 2. Presentación general del Front Office (30 Min) 3. Presentación de la conciliación de cifras contables con los proveedores elegidos inicialmente (30 - 60 Min) <p style="text-align: right;">ESFUERZO: 00 Hrs</p>
<p>10.1 Entrega de credenciales de Back y Front Office</p>	<p>Dentro de la primera reunión de avances, al culminar la reunión, el consultor debe entregar de manera formal al líder del proyecto de la compañía, las credenciales de acceso del Back y Front Office, con la finalidad de que realice las pruebas de presentación y conciliación de cifras contables con otros proveedores diferentes a los utilizados por el consultor en sus laboratorios, esto con el fin de asegurar el correcto funcionamiento del aplicativo AGP.</p> <p>Los datos entregados por el consultor al líder de proyecto son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • URL del Back y Front Office • Usuario Back y Front Office • Contraseña Back y Front Office • Proveedor asociado al usuario Front Office. <p>IMPORTANTE: El consultor debe solicitar que la conciliación sea resuelta de ser posible en los siguientes 3 días hábiles para mantener el cronograma</p>

	<p>del proyecto.</p> <p style="text-align: right;">ESFUERZO: 00 Hrs</p>
<p>11. Parametrización de la Conexión SMTP</p>	<p>Esta parametrización es necesaria para hacer la notificación de creación de usuarios, por medio de un flujo de trabajo.</p> <p>Esta configuración permite que el Sistema AGP pueda enviar mensajes de correo electrónico asociados a los diferentes eventos del sistema usando servidores de correo tradicionales (Servidores POP / SMTP) o usando el API de Gmail y Outlook.</p> <p>IMPORTANTE: Se debe recomendar al cliente que el proveedor del correo saliente para el AGP, sea un Servidor SMTP diferente al usado para los correos corporativos, lo anterior para evitar problemas de Spam al caer en Listas Negras de Correo cuando el AGP haga el envío de correos masivos, por ejemplo, notificaciones de creación de usuarios. Teniendo en cuenta lo anterior, es posible que el Sistema AGP haya sido comercializado como aplicación en servicio (SAAS), entonces el envío de correo a través de un proveedor especializado para tal propósito será un tema resuelto dentro del servicio ofrecido.</p> <p style="text-align: right;">ESFUERZO: 00 Hrs</p>
<p>12. Parametrización de Notificaciones de Eventos</p>	<p>El consultor debe crear las notificaciones que emitirá el Sistema AGP haciendo uso de los Módulos del CORE APP “Flujos de Trabajo y Plantillas de Correo” para que se emitan los mensajes claves a proveedores y al administrador del sistema con la eventualidad necesaria.</p> <p>Estas notificaciones están relacionadas con los siguientes eventos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La creación de usuarios 2. Actualización de documentos <p style="text-align: right;">ESFUERZO: 00 Hrs</p>
<p>13. Creación de un Segundo Usuario Proveedor de Pruebas para verificar SMTP y Plantilla de Correo</p>	<p>Se repite la actividad número 9 para con el fin de verificar que el Sistema SMTP esté funcionando correctamente y que la plantilla de email enviada por el sistema esté correctamente presentada.</p> <p style="text-align: right;">ESFUERZO: 00 Hrs</p>

<p>14. Edición de plantillas para documentos descargables desde el Front Office (Opcional)</p>	<p>En caso de ser necesario, el consultor podrá personalizar las plantillas de Certificados de Retención, Comprobante de Egresos, Órdenes de Compra y Entradas de Almacén, por medio del módulo Plantillas del Back Office, estas plantillas vienen creadas desde la instalación; para que el usuario proveedor pueda descargarlas desde el Front Office con su respectiva información.</p> <p>Estas plantillas deberán editarse de acuerdo a las indicaciones del cliente con la información corporativa de la compañía.</p> <p style="text-align: right;">ESFUERZO: 00 Hrs</p>
<p>15. Edición de la página de Términos y Condiciones</p>	<p>La página de Términos y Condiciones es la voz expresa de la Compañía indicando a sus proveedores el buen uso del Sistema AGP. El contenido de la página de Términos y Condiciones del servicio AGP (Tarea que se le asignó al cliente), es colocado por el consultor en el Back Office, específicamente en el módulo CMS para que se refleje en la Front Office del AGP a todos los proveedores que hacen uso del sistema.</p> <p>Una vez implementada la página esta será visible en el Front Office haciendo clic en el enlace del pie de página “Términos y Condiciones” o visitando la siguiente URL: https://dominio_ccia/#/terms-and-conditions donde dominio_ccia corresponde al nombre de dominio o Dirección IP de la Solución AGP.</p> <p style="text-align: right;">ESFUERZO: 00 Hrs</p>
<p>16. Edición de la página de Quiénes Somos</p>	<p>Este módulo le permite al Administrador del Sistema o a un Usuario de la Compañía colocar o editar el contenido relacionado con la presentación de la compañía.</p> <p>Una vez implementada y activada la página, esta será visible en el Front Office haciendo clic en el enlace del pie de página “Quiénes Somos” o visitando la siguiente URL: https://dominio_ccia/#/about-us</p> <p style="text-align: right;">ESFUERZO: 00 Hrs</p>
<p>16.1 Descarga de documentos de la compañía desde</p>	<p>Esta funcionalidad le permite al Administrador del Sistema anexar en la página colateral “Quiénes Somos” los documentos de la compañía para que los usuarios proveedores los puedan descargar desde el Front Office. En</p>

Quiénes Somos (Opcional)	<p>esta configuración el consultor la debe realizar siempre y cuando el cliente desee aprovechar la funcionalidad.</p> <p style="text-align: right;">ESFUERZO: 00 Hrs</p>
17. Edición de la Página Política de Tratamiento de Datos	<p>La página de Política de Tratamiento de Datos le permite a la compañía expresar la finalidad, uso y responsable del tratamiento de datos personales que son utilizados en el portal. El contenido de la página Política de Tratamiento de Datos (Tarea que se le asignó al cliente), es colocado por el consultor en el Back Office, específicamente en el módulo CMS para que se refleje en la Front Office del AGP a todos los proveedores que hacen uso del sistema.</p> <p>Una vez implementada y activada la página, esta será visible en el Front Office haciendo clic en el enlace del pie de página “Política de Tratamiento de Datos” o visitando la siguiente URL: https://dominio_ccia/#/privacy-policy</p> <p style="text-align: right;">ESFUERZO: 00 Hrs</p>
18. Edición de la Página Fuera de Servicio	<p>La Página Fuera de Servicio le permite a la compañía informar a sus proveedores que temporalmente el portal AGP está inactivo por actualizaciones o mantenimiento al sistema. En este paso o actividad el consultor deberá complementar la imagen de la Página Fuera de Servicio con un título como, por ejemplo: “En este momento estamos actualizando nuestra plataforma para brindarte un mejor servicio”. Posterior a la imagen se sugiere incluir información de contacto de la compañía en caso de que el proveedor no pueda esperar el restablecimiento del servicio</p> <p style="text-align: right;">ESFUERZO: 00 Hrs</p>
19. Segunda Reunión de Avances	<p>En esta reunión el consultor debería estructurar su presentación de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de las correcciones realizadas según reunión anterior y hallazgos encontrados por la compañía. (Opcional) 2. Presentación de Páginas Colaterales (15 min) 3. Demostración de las Notificaciones del Sistema (30 min) 4. Plantillas de Documentos modificados (Opcional) (10 min) <p>IMPORTANTE: Se recomienda al consultor, haber hechos pruebas y</p>

	<p>validaciones previas a la reunión, de la misma forma tener los insumos de manera prefabricada para las demostraciones, NO CONSTRUIR DEMOSTRACIONES EN EL TRANCURSO DE LA REUNIÓN, porque se alarga el tiempo de reunión y se expone a la generación de errores y dudas.</p> <p style="text-align: right;">ESFUERZO: 00 Hrs</p>
<p>20. Capacitación al Cliente sobre el manejo y consideraciones del AGP.</p>	<p>Una vez el AGP ha sido puesto en operación completa en el ambiente de pruebas o preproducción, se procede con el proceso de capacitación formal al cliente, bien sea suministrando videos explicativos o porque el consultor lo hace de manera personalizada o realiza mezcla entre capacitación personal apoyada con videos.</p> <p>La capacitación debe hacerse sólo de aquellos módulos que sean necesarios que el cliente administre. La capacitación debe cubrir los siguientes módulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del Front Office y su funcionamiento • Módulo de Administrador de Parámetros • Módulo Planificador • Módulo Adjuntos • Módulo de Plantillas • Módulo de Proveedores • Módulo de E-Usuarios • Módulo de Plantillas de Correo • Módulo de Flujos de Trabajo • CMS <p>De ser dada la capacitación de forma completa, se sugiere al consultor realizar un acta de avance del proyecto con los puntos mostrados de manera correcta y anotar los asuntos a resolver si los hubiera.</p> <p style="text-align: right;">ESFUERZO: 00 Hrs</p>
<p>21. Verificación del Cierre de Requerimientos</p>	<p>Realizadas y aprobadas todas las actividades anteriores, el consultor verifica que, en el CRM de Gestión de Proyectos, no han quedado requerimientos pendientes por entregar y que los mismos se encuentran en estado "Cerrado". (Es importante que el consultor cuente con las actas firmadas de los entregables recibidos y aprobados por el cliente).</p>

	ESFUERZO: 00 Hrs
<p>22. Puesta en Producción del Sistema AGP</p>	<p>Esta actividad se solicita a través de un Ticket al equipo de MLB para que clone el ambiente de preproducción a un ambiente productivo.</p> <p>El ambiente productivo tendrá la URL que la compañía quiera disponer para sus proveedores, por tal motivo, la compañía deberá hacer ajustes en la configuración de su nombre de dominio (Creando CName) para que apunte al servidor que tiene o tendrá el sistema AGP. Los datos de configuración serán suministrados por el equipo de MLB a la compañía cuando el sistema AGP reposa en la nube de SIESA.</p> <p>A pesar de que esta actividad se desarrolle y el Sistema AGP quede publicado, oficialmente no se ha colocado al aire para el uso de los proveedores.</p> <p style="text-align: right;">ESFUERZO: 00 Hrs</p>
<p>23. Entrega a Soporte y Salida al Aire del Sistema AGP</p>	<p>Con el Sistema AGP en Ambiente Productivo el consultor organiza una reunión con el equipo de soporte y el cliente para que Soporte reciba el sistema.</p> <p>Soporte por su parte verifica el cumplimiento de requerimientos del proyecto, válida al cliente sobre el manejo y/o administración del sistema, valida que los ambientes de preproducción y producción estén operando correctamente y que sean iguales. Si se cumple con estas condiciones, soporte acoge el sistema y da el visto bueno para que el sistema se coloque al aire y sea socializado a los proveedores por parte de la compañía.</p> <p>De no cumplirse con las condiciones para salir al aire, el consultor debe resolver las NO CONFORMIDADES que el área de soporte le haya informado.</p> <p style="text-align: right;">ESFUERZO: 00 Hrs</p>

24. Acta de Cierre Proyecto	<p>Una vez el sistema AGP se encuentra al aire, el consultor espera entre 30 y 45 días para generar el acta del cierre del proyecto, a este periodo de tiempo le llamaremos “Estabilización del proyecto”, fase en la cual el proyecto es supervisado de manera especial para corregir cualquier bug que pueda presentarse en el ambiente de producción.</p> <p>IMPORTANTE: El acta de cierre de proyecto debe expresar que todos los puntos acordados con el cliente fueron entregados totalmente funcionales y debe ser firmada por el cliente.</p> <p style="text-align: right;">ESFUERZO: 00 Hrs</p>
-----------------------------	--

IMPORTANTE: Cuando el consultor tiene inconvenientes “Conceptuales” deberá acudir al Gerente de Proyecto o al área de Gestión del Conocimiento para esclarecer cualquier duda. En el caso de que el inconveniente sea funcional durante la implementación, entonces deberá montar un ticket al área de MLB específicamente a Soporte Interno documentando claramente la situación para que esta sea resuelta.

Principales inconvenientes en el proceso de implementación

Los proyectos de implementación de Sistema AGP se ven afectados generalmente por las siguientes causas, las cuales deben volverse riesgos a considerar por el consultor y la compañía:

1. Demora en la solicitud de instalación por trámites administrativos
2. Demora y/o errores en la instalación del Sistema AGP
3. Demora y/o errores en el suministro de información (Tareas) por parte del cliente al consultor
4. Demora y errores del cliente en la parametrización de su ERP (Ambiente de prueba y real)
5. Fallas en la parametrización realizada por el consultor en el Sistema AGP
6. Servidor de aplicación y base de datos con capacidad insuficiente para el Sistema AGP
7. Demoras en el desarrollo y entrega de requerimientos especiales solicitados por el cliente
8. Inconvenientes propios del producto que deban ser corregidos en medio de la implementación
9. Actualizaciones del ERP que interrumpen las sincronizaciones o conexiones
10. Cambio de contraseñas en WebServices, Query Services, Sistemas SMTP
11. Cambio o ausencia del implementador y/o líder del proyecto en la compañía.

Resumen del Proceso de Implementación y el Esfuerzo Aplicado por el Consultor

A continuación, se presenta de modo general el proceso de implementación del Sistema AGP el cual se logra a través de 24 actividades, posteriormente se hace énfasis detallado en los procesos de parametrización del Back Office.

Actividad
0. Instalación y entrega del aplicativo a Consultoría
1. Planificación del proyecto
2. Verificación funcional de la instalación del aplicativo AGP
3. Reunión de Inicio del Proyecto <ul style="list-style-type: none">a. Asignación de Tareas a la Compañía
4. Configuración del WebServices en el AGP (Opcional)
5. Sincronización de Listas AGP UnoEE
6. Parametrización de la Sincronización de Proveedores
7. Sincronización de Proveedores
8. Parametrización General del AGP <ul style="list-style-type: none">a. Contacto general para gestión de proveedores
9. Verificación del Front Office - Creación del 1er Usuario Proveedor <ul style="list-style-type: none">a. Validación de Cifras Contables
10. Primera Reunión de Avances <ul style="list-style-type: none">a. Entrega de credenciales de Back y Front Office
11. Parametrización de la Conexión SMTP
12. Parametrización de Notificaciones de Eventos
13. Creación de un Segundo Usuario Proveedor de Pruebas para SMTP y Plantilla de Correo
14. Edición de plantillas para documentos descargables desde el Front Office (Opcional)
15. Edición de la página de Términos y Condiciones
16. Edición de la página de Quiénes Somos

a. Descarga de documentos de la compañía desde Quienes Somos (Opcional)
17. Edición de la página de Política de Tratamiento de datos
18. Edición de la página de Fuera de Servicio
19. Segunda Reunión de Avances
20. Capacitación al Cliente sobre el manejo y consideraciones del AGP.
21. Verificación del Cierre de Requerimientos
22. Puesta en Producción del Sistema AGP
23. Entrega a Soporte y Salida al Aire del Sistema AGP
24. Acta de cierre del proyecto

Total de Horas de Esfuerzo en el proceso de Implementación: de 20 a 24 Horas (Valor Aproximado)

Este valor es una aproximación del tiempo invertido por el consultor en la implementación en condiciones ideales, sin embargo, no refleja el tiempo necesario o pactado para la entrega del proyecto, la cual puede oscilar entre 45 y 60 días calendario como máximo.

Cronograma Tipo de un Proyecto SIESA AGP

Este cronograma se utiliza para presentarlo a la compañía como ruta de trabajo. Se debe presentar en la reunión de inicio junto con las consideraciones del proyecto.

Proyecto de Implementación Estándar de AGP

No contempla entrega de RQ Propios del Cliente / Tiempo de Implementación 45 a 60 días *

Actividades Macro	Operaciones Min	Consultoría Min	Soporte Min	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8
1. Instalación del Producto	240			X							
2. Análisis y Planeación del Proyecto		120		X							
3. Reunión de Inicio con el Cliente		90			X						
3.1 Asignación de Tareas al Cliente		60			X						
3.2 Resolución de Tareas del Cliente					X	X					
4. Parametrización del Sistema 1		190				X					
5. Reunion de avance 1		90					X				
6. Parametrización del Sistema 2		270					X				
7. Reunion de avance 2		90						X			
8. Capacitación del Sistema AGP		150						X			
9. Verificación Cierre de RQs		30						X			
10. Puesta en Producción del Sistema	240	20							X		
11. Entrega a Soporte y Salida al Aire		120	120						X		
12. Cierre del proyecto		30							X		
1. IMPREVISTOS										X	X
Total Esfuerzo Min	480	1260	120								
Total Esfuerzo Hrs		21- 25 Hrs									

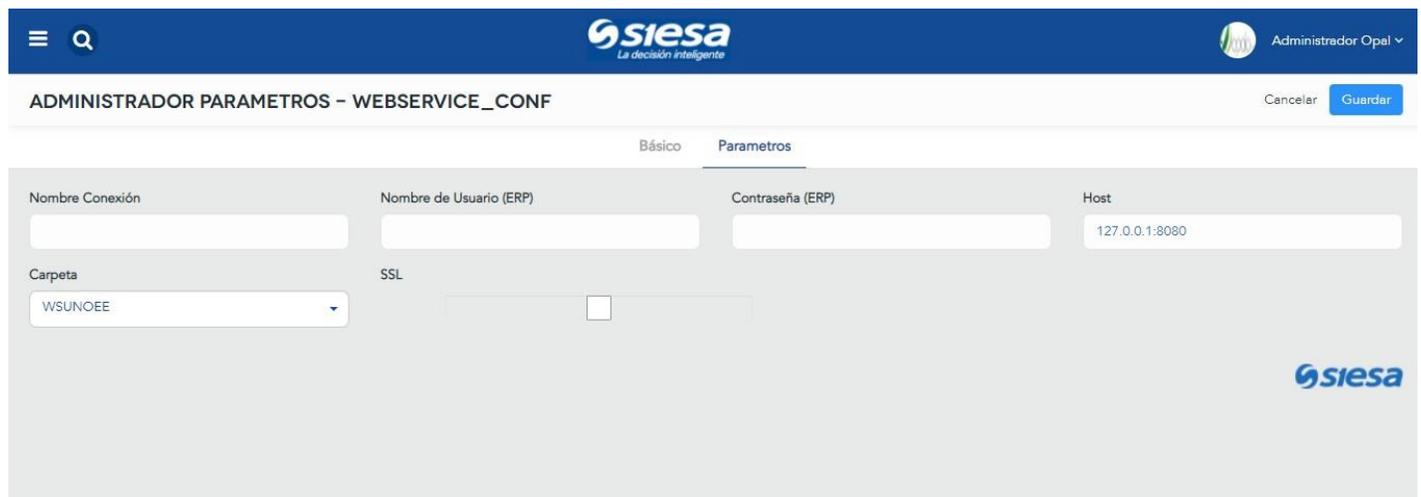
Parametrización de los módulos propios de SIESA AGP

Teniendo claro el proceso de implementación, nos centramos en la parametrización del aplicativo para lograr su correcto funcionamiento. En este orden de ideas, explicaremos los módulos y campos de parametrización de los pasos 4 al 18.

Configuración del WebServices en el AGP (Opcional)

La configuración del WebServices permite al aplicativo AGP conectarse con el ERP y establecer consultas de datos que serán presentadas a los proveedores. Si esta configuración es incorrecta, es posible que no se muestre información o que muestre información incorrecta si se está apuntando a una compañía o ambiente equivocado. Otras situaciones que pueden darse, son cuando se actualizan las credenciales de conexión en el WebServices pero no se actualizan en el aplicativo AGP, de la misma forma puede haber interrupción del servicio si el WebServices es actualizado o puesto en un servidor diferente al especificado en la parametrización.

Ruta de Acceso: Menú / Administración / Administrador Parámetros / Consultar / “WebService_conf” / Editar



Campo	Descripción	Obligatorio
Nombre de	Corresponde al nombre de la conexión WebServices suministrado por	Si

conexión	el área de Infraestructura de SIESA DIGITAL.	
Nombre de usuario (ERP)	Corresponde al Nombre de Usuario de la conexión WebService suministrado por el área de Infraestructura de SIESA DIGITAL.	Si
Contraseña (ERP)	Corresponde a la Contraseña o Clave de la conexión WebService suministrada por el área de Infraestructura de SIESA DIGITAL.	Si
Host-Anfitrión	Corresponde a la URL o Dirección IP del servidor que provee la conexión WebService.	Si
Carpeta	La "Carpeta" es donde se aloja los programas del WebService, y su valor o definición es parte de la URL o Dirección IP de conexión, por ejemplo http://169.45.230.131:8043/WSUNOEE/WSUNOEE.asmx?wds , siendo WSUNOEE la carpeta. Este valor es suministrado por el área de infraestructura de SIESA DIGITAL.	Si
SSL	Indica si la conexión tiene cifrado SSL. (Sin embargo, se recomienda que todas las conexiones sean cifradas)	No

Sincronización de Listas AGP UnoEE

La Sincronización de Listas permite al Sistema AGP traerse del ERP datos esenciales como los Tipos de Documentos y Centros de Operación los cuales son necesarios para configurar posteriormente que registros basados en documentos se muestran en el Front Office al proveedor.

Ruta de Acceso: Menú / Administración / Planificador / Consultar

Administrador Opal

Sincronización de listas AGP Un... Planificador

Búsqueda básica Búsqueda avanzada

Nombre Función Mis Elementos

Buscar Limpiar

Acción

	NOMBRE	ESTADO	TIPO	URL	FUNCIÓN	ESTADO ACTUAL	FECHA DE CREACIÓN
<input type="checkbox"/>	Envío de notificaciones	Inactivo	Funcion		utiles_send_notifications	No ejecutada	31 de Mayo de 2021 a las 18:07
<input type="checkbox"/>	Workflow: Ejecución Workflow	Activo	Funcion		ejecucion_workflows	No ejecutada	31 de Mayo de 2021 a las 18:07
<input type="checkbox"/>	CRM: Sincronización de Proveedores Actualizados UnoEE	Inactivo	Funcion		egp_sync_update_proveedores_unoee	No ejecutada	7 de Junio de 2021 a las 16:41
<input type="checkbox"/>	Sincronización de listas AGP UnoEE	Inactivo	Funcion		egp_sync_listas_unoee_global	No ejecutada	7 de Junio de 2021 a las 16:41
<input type="checkbox"/>	Sincronización de proveedores UnoEE	Inactivo	Funcion		egp_sync_proveedores_global	No ejecutada	7 de Junio de 2021 a las 16:41

Mostrando registros 1 - 5 de 5

Seleccionar / Clic: “Sincronización de Listas AGP UnoEE”

Accediendo a la sincronización, en la pestaña “Información Básica” se puede observar los datos configurados previamente en la instalación o por un usuario administrador. Haciendo clic en editar se puede modificar la configuración.

IMPORTANTE: También es posible observar las ejecuciones que se han realizado accediendo a la pestaña “Ejecuciones” la cual se explica más adelante.




Administrador Opal

PLANIFICADOR – SINCRONIZACIÓN DE LISTAS AGP UNOEE

[+ Nuevo](#)
[Auditoria](#)
[Editar](#)
[Eliminar](#)
[Ver Planificador](#)
[Ejecutar Ahora](#)

→ Sincronización de listas AGP Un... →
Planificador
→ Sincronización de listas AGP Un...

Información Básica
Ejecuciones

Nombre Sincronización de listas AGP UnoEE	Estado Inactivo	Específico		
Tipo Función	Función agp_sync_listas_unoee_global	URL		
Minutos 30	Horas 1	Días del Mes <input type="text"/>	Meses <input type="text"/>	Días de la Semana <input type="text"/>
Formato Cron */30 */1 * * *	Estado actual No ejecutada	Siguiente ejecución 7 de Junio de 2021 a las 21:30		



Campo	Descripción	Obligatorio
Nombre	Corresponde al nombre establecido para la tarea en el Módulo Planificador. En este caso la tarea es llamada Sincronización de Listas AGP UnoEE. IMPORTANTE: Esta tarea viene creada desde la instalación.	Si
Estado	Indica si la tarea planificada se realizará de forma automática o no. Si el estado es Activo, entonces, su ejecución se realizará de manera programada con la frecuencia definida en los campos Minutos, Horas, Días del Mes, Meses, Días de la Semana o Formato Cron. IMPORTANTE: En caso de que la tarea se encuentre en Estado “Inactivo”, y si se necesita ejecutarla, entonces puede hacerse de manera manual haciendo Clic en la opción de menú Ejecutar Ahora.	Si
Específico	Activar este check, le permite al administrador del sistema, poder configurar con exactitud la periodicidad de la tarea. Teniendo en	No

	<p>cuenta la captura de pantalla anterior explicaremos lo que significa la periodicidad con y sin el check.</p> <p>Cuando el campo “Específico” está marcado, significa que la tarea se ejecutará de manera periódica a la 1:30 am de todos los días del mes, de todos los meses y días de la semana.</p> <p>Cuando el campo Específico No está marcado, significa que la tarea se ejecutará de manera periódica cada hora y media de todos los días del mes, de todos los meses y días de la semana.</p>	
Tipo	Indica si la tarea a ejecutar por el planificador, corresponde a una “función” propia del sistema o a una “URL” que ejecute una determinada acción.	Si
Función	<p>Este campo permite seleccionar una de las funciones disponibles del sistema para planificar.</p> <p>Por ejemplo: en la captura de pantalla anterior, el usuario escogió la función “agp_sync_listas_unoee_global” que corresponde a la función “AGP: Sincronización completa de listas UnoEE” cuando se busca en la lista desplegable en modo edición del módulo.</p>	Si
URL	Permite al usuario administrador, definir una URL que ejecutará una acción necesaria para el sistema.	
Minutos	<p>Controla cada cuantos minutos o en qué minuto será ejecutada la tarea, lo anterior dependerá del campo específico.</p> <p>Los valores van de 0 a 59. Usar “*” significa que la tarea se ejecutará cada minuto.</p>	Si
Horas	<p>Controla cada cuantas horas o en qué hora será ejecutada la tarea, lo anterior dependerá del campo específico.</p> <p>Los valores, se establecen en formato 24H y van desde las 0 horas hasta las 23. Usar “*” significa que la tarea será ejecutada cada hora.</p>	Si
Días del mes	Indica el día del mes en el que será ejecutada la tarea. Los valores van de 1 a 31. Usar “*” significa que la tarea será ejecutada todos los días	Si

	del mes.	
Meses	Corresponde al mes en el que será ejecutada la tarea. Los valores van desde Enero hasta Diciembre. Usar "*" significa que la tarea se ejecutará todos los meses.	Si
Días de la semana	Indica el día de la semana en que la tarea será ejecutada. Los valores van desde Lunes hasta Domingo. Usar "*" significa que la tarea será ejecutada todos los días de la semana	Si
Formato Cron	Es un campo que solo podrá ver el usuario administrador, una vez grabe la parametrización en el módulo, teniendo en cuenta que es un campo no editable. Este formato es la representación de la frecuencia de ejecución de una tarea programada. Generalmente el Formato Cron es muy usado en los sistemas Linux para las tareas programadas con base en los minutos, horas, días del mes, mes y días de la semana.	'No
Estado Actual	Este campo sólo lo podrá ver el usuario administrador, una vez sea guardada la configuración, representando el estado actual de la tarea.	No
Siguiente ejecución	Es un campo que solo podrá ver el usuario administrador, una vez sea guardada la configuración de la tarea. Este campo permite visualizar la siguiente fecha de ejecución de la tarea.	No

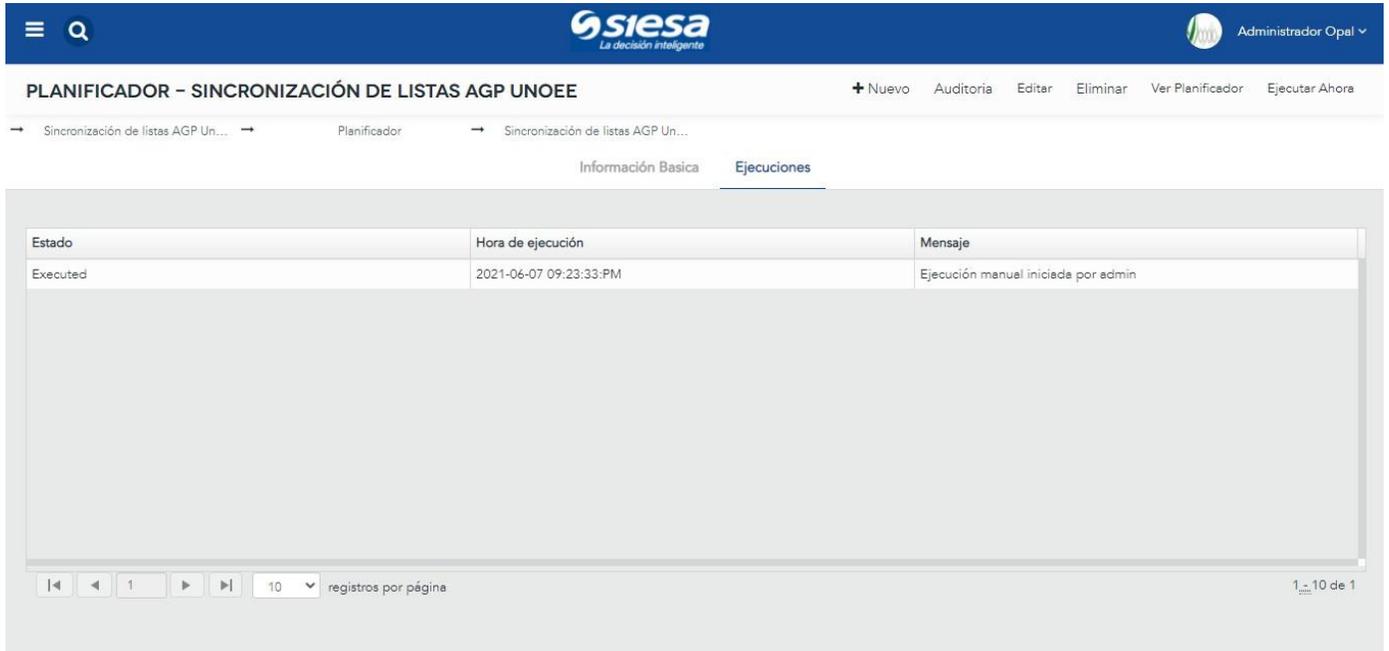
Para conocer más sobre el formato CRON y algunos ejemplos de configuración sugerimos visitar los siguientes enlaces de referencia:

<https://cron.help/>

<https://cron.help/questions>

<https://cron.help/examples>

Una vez guardada la parametrización de este módulo, y ejecutada al consultarlo el sistema nos muestra la pestaña de Ejecuciones, la cual es un Log de las ejecuciones planificadas.



PLANIFICADOR – SINCRONIZACIÓN DE LISTAS AGP UNOEE

+ Nuevo Auditoria Editar Eliminar Ver Planificador Ejecutar Ahora

Sincronización de listas AGP Un... → Planificador → Sincronización de listas AGP Un...

Información Básica **Ejecuciones**

Estado	Hora de ejecución	Mensaje
Executed	2021-06-07 09:23:33:PM	Ejecución manual iniciada por admin

10 registros por página 1 de 1

Parametrización de Sincronización de Proveedores

El Módulo de Sincronización de Proveedores permite definir las características de los proveedores a importar por el Sistema AGP. Aunque la interfaz cuenta con más de 10 parámetros a diligenciar, solo son 4 los que se deben tener en cuenta para el funcionamiento del Sistema AGP

Ruta de Acceso: Menú / Administración / Administrador de Parámetros / Consultar / “Sync_Proveedores_UnoEE”

Para efectos de la parametrización del Sistema AGP, solo utilizaremos los siguientes campos:

- Id Sucursal principal
- Solo proveedores activos
- Nombre del Registro
- Solo Proveedores Activos

Sin embargo, todos los campos de la interfaz serán explicados como concepto general para otras implementaciones o escenarios específicos.

☰ 🔍


Administrador Opal ▾

ADMINISTRADOR PARAMETROS - SYNC_PROVEEDORES_UNOEE
Cancelar Guardar

→ sync_proveedores_unoee → sync_proveedores_unoee (Edición)

Básico
Parametros

<p>Id Sucursal principal</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="001"/> <p>Plan Criterio 1</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <p>Plan Criterio 2</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <p>Plan Criterio 3</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <p>Plan Criterio 4</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <p>Plan Criterio 5</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p>Solo proveedores activos</p> <input checked="" type="checkbox"/> <p>Nombre del registro</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Razón social"/> <p>Campo Criterio 1</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <p>Campo Criterio 2</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <p>Campo Criterio 3</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <p>Campo Criterio 4</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <p>Campo Criterio 5</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
--	--



Campo	Descripción	Obligatorio
Id Sucursal principal	<p>En este campo le permite al Usuario Administrador indicar el código de la Sucursal Principal usada para los Proveedores que se ha definido en el ERP.</p> <p>En este proceso de implementación de AGP, generalmente se indica que la sucursal principal es “001”, en caso de que esta no sea la principal, la compañía debe indicar cual es.</p> <p>IMPORTANTE: En este campo siempre se debe definir un valor de 3 dígitos para que la sincronización se realice correctamente, por ejemplo “001”. Si la compañía suministra un valor con menos de 3</p>	Si

	dígitos, el consultor debe agregar los restantes con 0 al lado derecho.	
Solo proveedores activos	<p>Este Check permite al Usuario Administrador definir si la importación de Terceros Proveedores desde el ERP se hará con Proveedores en estado Activo o con todos los Proveedores (Activos e Inactivos).</p> <p>IMPORTANTE: Traer los proveedores inactivos puede ser una necesidad válida de la compañía, porque, aunque el proveedor puede estar inactivo, el suministro de información al proveedor sigue siendo una obligación por parte de la compañía.</p>	No
Nombre del registro	<p>Corresponde al nombre con el que se identificará el registro del proveedor que vendrá por la sincronización desde el ERP. Los valores de este campo son: Razón Social, Nombre Establecimiento, Descripción Sucursal.</p> <p>Para los propósitos de implementación del AGP, el valor sugerido es: Razón Social.</p> <p>IMPORTANTE: El valor escogido para este campo no cambia o altera la funcionalidad del sistema en el Front Office.</p>	Si
Plan Criterio 1,2,3,4,5	<p>Los campos Plan Criterio, le permiten al administrador del sistema, elegir qué Planes con sus respectivos Criterios del SIESA UNO ENTERPRISE ERP serán sincronizados y mapeados con los campos "Campo Criterio" del CRM.</p> <p>Este mapeo permitirá posteriormente, presentar estos valores en el módulo de Proveedores del CRM, en la pestaña Criterios y también poder utilizar los valores del Criterio en consultas, filtros u otros procesos.</p> <p>El administrador tiene la posibilidad de sincronizar hasta 5 Planes con sus Criterios, sin embargo, si una compañía necesita utilizar más planes y criterios, entonces deberá solicitar un Nuevo Requerimiento Funcional, el cual será atendido por el área MLB de SIESA Digital, previa validación comercial.</p> <p>Para los propósitos de implementación estándar del AGP, estos</p>	No

	campos no suelen usarse, a menos que se quiera utilizar, por ejemplo, el módulo O-Reports para hacer consultas relacionadas con los Proveedores o con los Estado de Cuenta.	
Campo Criterio 1,2,3,4, 5	<p>Los campos Campo Criterio, son campos propios del CRM que se mapean o dicho de otra forma se sincronizan con los campos Plan Criterios del ERP una vez sucede la importación.</p> <p>En estos campos, el administrador del sistema elegirá el campo que será mapeado con el Plan Criterio.</p> <p>Para los propósitos de implementación estándar del AGP, estos campos no suelen usarse, a menos que se quiera utilizar, por ejemplo, el módulo O-Reports para hacer consultas relacionadas con los Proveedores o con los Estado de Cuenta.</p>	No

Sincronización de Proveedores.

El módulo Planificador permite definir acciones programadas (Que y Cuando) con gran precisión, entre las acciones importantes a ejecutar se encuentra la Sincronizaciones de Proveedores, acción que permite importar los proveedores del ERP al AGP luego de haber configurado que tipo de proveedores deben importarse.

Ruta de Acceso: Menú / Administrador / Planificador / Consultar

☰ 🔍




Administrador Opal ▾

PLANIFICADOR + Nuevo

Búsqueda básica
Búsqueda avanzada

Nombre

Función

Mis Elementos

Buscar
Limpiar

☐ ▾
Acción ▾

	NOMBRE	ESTADO	TIPO	URL	FUNCIÓN	ESTADO ACTUAL	FECHA DE CREACIÓN
<input type="checkbox"/>	Envío de notificaciones	Inactivo	Funcion	utils_send_notifications		No ejecutada	31 de Mayo de 2021 a las 18:07
<input type="checkbox"/>	Workflow: Ejecución Workflow	Activo	Funcion	ejecucion_workflows		No ejecutada	31 de Mayo de 2021 a las 18:07
<input type="checkbox"/>	CRM: Sincronización de Proveedores Actualizados UnoEE	Inactivo	Funcion	egp_sync_update_proveedores_unoee		No ejecutada	7 de Junio de 2021 a las 16:41
<input type="checkbox"/>	Sincronización de listas AGP UnoEE	Inactivo	Funcion	egp_sync_listas_unoee_global		No ejecutada	7 de Junio de 2021 a las 16:41
<input type="checkbox"/>	Sincronización de proveedores UnoEE	Inactivo	Funcion	egp_sync_proveedores_global		No ejecutada	7 de Junio de 2021 a las 16:41

Seleccionar / Clic: “Sincronización de proveedores UnoEE”

☰ 🔍




Administrador Opal ▾

PLANIFICADOR – SINCRONIZACIÓN DE PROVEEDORES UNOEE

 + Nuevo Auditoría Editar Eliminar Ver Planificador Ejecutar Ahora

→ Sincronización de proveedores U... → Sincronización de proveedores U... → Sincronización de proveedores U...

Información Básica
Ejecuciones

Nombre Sincronización de proveedores UnoEE		Estado Inactivo		Específico	
Tipo Funcion		Función egp_sync_proveedores_global		URL	
Minutos -	Horas 1	Días del Mes -	Meses -	Días de la Semana -	
Formato Cron * * * 1 * * *		Estado actual No ejecutada		Siguiente ejecución 18 de Enero de 2022 a las 08:24	



Campo	Descripción	Obligatorio
Nombre	<p>Corresponde al nombre establecido para la tarea en el Módulo Planificador. En este caso la tarea es llamada Sincronización de Proveedores UnoEE.</p> <p>IMPORTANTE: Esta tarea viene creada desde la instalación.</p>	Si
Estado	<p>Indica si la tarea planificada (ejecución de una URL o Función) se realizará de forma automática o no. Si el estado es Activo, entonces, su ejecución se realizará de manera programada automáticamente con la frecuencia definida en los campos Minutos, Horas, Días del Mes, Meses, Días de la Semana o Formato Cron.</p> <p>IMPORTANTE: En caso de que la tarea se encuentre en Estado “Inactivo”, y se necesite ejecutarla, entonces puede hacerse de manera manual haciendo Clic en la opción de menú Ejecutar Ahora.</p>	Si
Específico	<p>Activar este check, le permite al administrador del sistema, poder configurar con exactitud la periodicidad de la tarea. Teniendo en cuenta la captura de pantalla anterior explicaremos lo que significa la periodicidad con y sin el check.</p> <p>Cuando el campo “Específico” está marcado, significa que la tarea se ejecutará de manera periódica a la 1 AM de todos los días del mes, de todos los meses y días de la semana.</p> <p>Cuando el campo Específico no está marcado, significa que la tarea se ejecutará de manera periódica cada hora de todos los días del mes, de todos los meses y días de la semana.</p>	No
Tipo	Indica si la tarea a ejecutar por el planificador, corresponde a una función propia del sistema o a una URL que ejecute una determinada acción.	Si
Función	Este campo permite seleccionar una de las funciones disponibles del sistema para planificar. Por ejemplo, en la captura de pantalla anterior, el usuario escogió la función “agp_sync_proveedores_global” que corresponde a la función “AGP: Sincronización de Proveedores UnoEE”	Si

	cuando se busca en la lista desplegable en modo edición del módulo.	
URL	Permite al usuario administrador, definir una URL que ejecutará una acción necesaria para el sistema.	
Minutos	Controla cada cuantos minutos o en qué minuto será ejecutada la tarea, lo anterior dependerá del campo específico. Los valores van de 0 a 59. Usar "*" significa que la tarea se ejecutará cada minuto.	Si
Horas	Controla cada cuantas horas o en qué hora será ejecutada la tarea, lo anterior dependerá del campo específico. Los valores, se establecen en formato 24H y van desde las 0 horas hasta las 23. Usar "*" significa que la tarea será ejecutada cada hora.	Si
Días del mes	Indica el día del mes en el que será ejecutada la tarea. Los valores van de 1 a 31. Usar "*" significa que la tarea será ejecutada todos los días del mes.	Si
Meses	Corresponde al mes en el que será ejecutada la tarea. Los valores van desde Enero hasta Diciembre. Usar "*" significa que la tarea se ejecutará todos los meses.	Si
Días de la semana	Indica el día de la semana en que la tarea será ejecutada. Los valores van desde Lunes hasta Domingo. Usar "*" significa que la tarea será ejecutada todos los días de la semana	Si
Formato Cron	Es un campo que solo podrá ver el usuario administrador, una vez grabe la parametrización en el módulo, teniendo en cuenta que es un campo no editable. Este formato es la representación de la frecuencia de ejecución de una tarea programada. Generalmente el Formato Cron es muy usado en los sistemas Linux para las tareas programadas con base en los minutos, horas, días del mes, mes y días de la semana.	'No
Estado Actual	Este campo sólo lo podrá ver el usuario administrador, una vez sea guardada la configuración, representando el estado actual de la tarea.	No
Siguiente	Es un campo que solo podrá ver el usuario administrador, una vez sea	No

ejecución	guardada la configuración de la tarea. Este campo permite visualizar la siguiente fecha de ejecución de la tarea.	
-----------	---	--

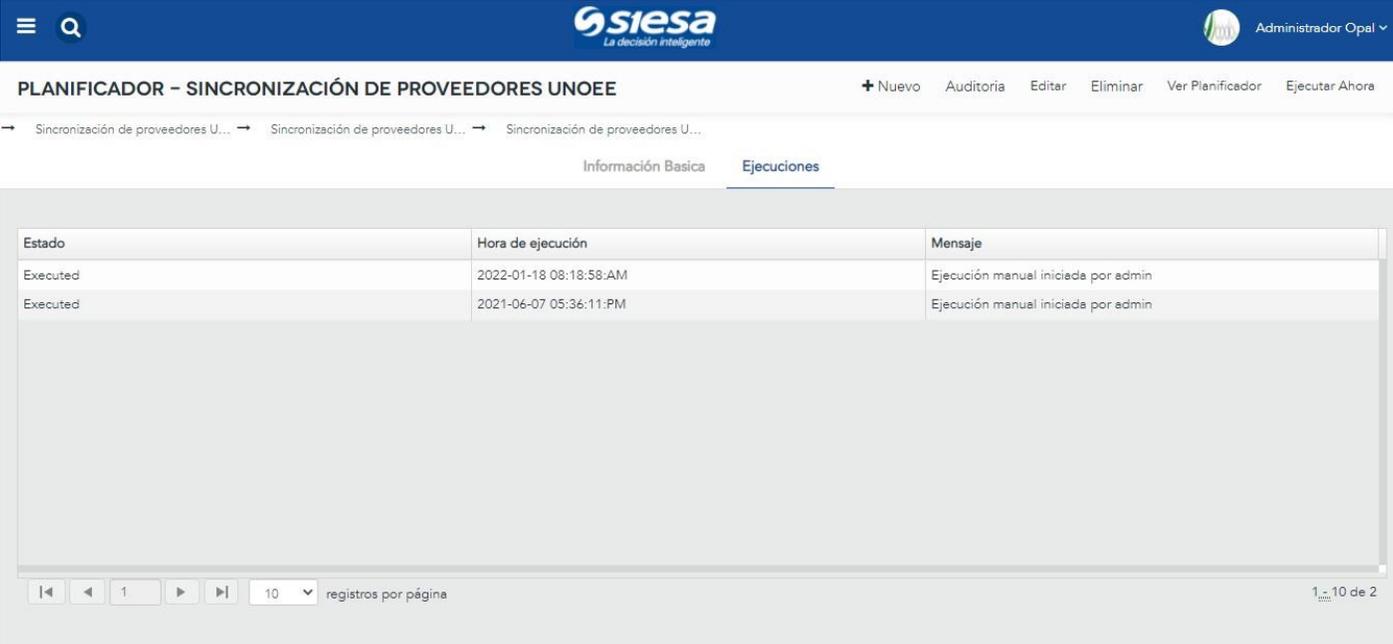
Para conocer más sobre el formato CRON y algunos ejemplos de configuración sugerimos visitar los siguientes enlaces de referencia:

<https://cron.help/>

<https://cron.help/questions>

<https://cron.help/examples>

Una vez guardada la parametrización de este módulo, al consultarlo el sistema le muestra la pestaña de Ejecuciones, la cual es un Log de las ejecuciones planificadas.



Estado	Hora de ejecución	Mensaje
Executed	2022-01-18 08:18:58:AM	Ejecución manual iniciada por admin
Executed	2021-06-07 05:36:11:PM	Ejecución manual iniciada por admin

Parametrización General del AGP

Este módulo permite definir el comportamiento general del sistema AGP en el Front Office. En otras palabras, en uno de los módulos gruesos e importantes del sistema, aquí se podrá parametrizar por ejemplo los planes y cuentas mayores que lee el AGP del ERP para generar los certificados de retención,

aspectos como el rango de tiempo que cubrirán las consultas de estados de cuenta o asuntos puntuales como si la aplicación está disponible o no para el público / proveedores en internet.

Ruta de Acceso: Menú / Administración / Administrador Parámetros / Consultar / “agp_parameterization_conf”



The screenshot shows the 'AGP_PARAMETERIZATION_CONF' configuration page. It includes a search bar, a navigation menu, and a user profile. The main content area is titled 'ADMINISTRADOR PARAMETROS - AGP_PARAMETERIZATION_CONF' and contains a form with various configuration options. The form is divided into two tabs: 'Básico' and 'Parametros'. The 'Parametros' tab is active, showing the following fields:

- Habilitar aplicación:
- Mostrar Módulo de Usuarios en el menú (Front Office):
- Mostrar Registro de Nuevos Proveedores:
- Correos que recibirán las solicitudes de registro de nuevos proveedores: nicolna2009@gmail.com
- URL del portal: [Empty text box]
- Mostrar Módulo Certificados de Retención en el menú (Front Office):
- Mostrar Módulo Entradas de Almacén en el menú (Front Office):
- Correos que recibirán la actualización de documentos de terceros: nicol.enriquez01@unicatolica.edu.co,
- Tiempo de inactividad para logout (Min): 20
- Mostrar Módulo Ordenes de Compra en el menú (Front Office):
- Mostrar Módulo Notas debito en el menú (Front Office):

Campo	Descripción	Obligatorio
Habilitar aplicación	Este Check le permite al administrador del sistema Habilitar o Deshabilitar el Front Office del AGP para que los Usuarios puedan ingresar. Cuando el Front Office del AGP está deshabilitado o fuera de operación, la aplicación muestra una página indicando que el aplicativo se encuentra en mantenimiento.	No
URL Portal	Este campo le permite al administrador del sistema insertar la URL correspondiente del Front Office del AGP. Para efectos de implementación AGP no es necesario insertar la URL del Portal	No
Tiempo de inactividad para	Este campo de seguridad le permite al usuario administrador fijar cuanto tiempo de inactividad puede pasar en el Front Office antes de	Si

logout (Min)	<p>desloguear un usuario.</p> <p>El tiempo de Time Out se establece en minutos. El tiempo sugerido para este valor es 5 minutos.</p> <p>IMPORTANTE: Para la implementación de AGP es obligatorio parametrizar este campo, ya que si se deja vacío generará un error en la cargar el Front Office.</p>	
Mostrar Módulo de Usuarios en el menú (Front Office)	Este check habilita en el Front Office el módulo de Usuarios en el menú principal y pie de página, exclusivamente a los Usuarios Master de los proveedores, para realizar tareas de creación, listado y edición de usuarios permitiendo hacer las consultas en el aplicativo.	No
Mostrar Módulo Certificados de Retención en el menú (Front Office)	<p>Este check le permite al administrador habilitar el módulo Certificados de Retención en el menú principal y pie de página del Front office del AGP. El módulo Certificados de Retención le permite al usuario descargar los siguientes certificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Retención en la Fuente • Certificado de Retención en ICA • Certificado de Retención en IVA 	No
Mostrar Módulo Ordenes de Compra en el menú (Front Office)	<p>Este check le permite al administrador habilitar el módulo Ordenes de Compra en el menú principal y pie de página del Front Office del AGP.</p> <p>El módulo Orden Compra, muestra los documentos parametrizados en el campo "Tipos de Documentos para la consulta de Ordenes de Compra", basado en la cantidad de días hacia atrás parametrizado en el campo Rango de días para consulta órdenes de compra.</p>	No
Mostrar Registro de Nuevos Proveedores	<p>Este check le permite al administrador habilitar el link del módulo "Registro de Proveedores" que se muestra en el Login del AGP.</p> <p>Este módulo permite recoger información de nuevos oferentes de materias primas, productos o servicios y enviarlos vía email a un colaborador de la compañía para que los analice.</p>	No

<p>Mostrar Módulo Entradas de Almacén en el menú (Front Office)</p>	<p>Este check le permite al administrador habilitar el link del módulo “Entradas de Almacén” en el menú principal y pie de página del Front office del AGP</p> <p>Este módulo muestra los documentos parametrizados en el campo “Tipos de Documentos para la consulta de Entradas de Almacén”.</p>	<p>No</p>
<p>Mostrar Módulo Notas débito en el menú (Front Office)</p>	<p>Este check le permite al administrador habilitar el link del módulo Notas Débito” en el menú principal y pie de página del Front office del AGP</p> <p>Este módulo muestra los documentos parametrizados en el campo “Tipos de Documentos para la consulta de Notas Débito”.</p>	<p>No</p>
<p>Correos que recibirán las solicitudes de registro de nuevos proveedores</p>	<p>Este campo le permite al administrador definir el/los correo(s) de la(s) que recibirán las solicitudes de registro de los proveedores desde el módulo Registro de Proveedores del Front Office.</p> <p>IMPORTANTE: Si se desea parametrizar más de un correo electrónico, entonces se debe separar cada correo con comas, por ejemplo: “nmenriquezr@siesa.com, carlos.correo@siesa.com”</p>	<p>Si</p>
<p>Correos que recibirán la actualización de documentos de terceros</p>	<p>Este campo le permite al administrador definir el/los correo(s) electrónico(s) de la(s) persona(s) encargada(s) de recibir los documentos actualizados por el proveedor en el módulo Mis Datos del Front Office.</p> <p>IMPORTANTE: Si se desea parametrizar más de un correo electrónico, entonces se debe separar cada correo con comas, por ejemplo: “nmenriquezr@siesa.com, carlos.correo@siesa.com”-</p>	<p>Si</p>

2. Parametrización Contable

Tipo de formato para los certificados de ReteFuente <input type="text"/>	Plan para el certificado de ReteFuente <input type="text"/>	Cuenta Mayor para el certificado de ReteFuente <input type="text"/>
Notas para el certificado de ReteFuente <input type="text"/>	Plan para el certificado de ReteIVA <input type="text"/>	Cuenta Mayor para el certificado de ReteIVA <input type="text"/>
Notas para el certificado de ReteIVA <input type="text"/>	Plan para el certificado de ReteICA <input type="text"/>	Cuenta Mayor para el certificado de ReteICA <input type="text"/>
Notas para el certificado de ReteICA <input type="text"/>	Persona que autoriza el comprobante egreso <input type="text"/>	Persona que prepara el comprobante egreso <input type="text"/>

Campo	Descripción	Obligatorio
Tipo de formato para los certificados de Rete Fuente	<p>Este campo permite seleccionar el tipo de formato con el que se descargarán los certificados de Rete Fuente. Los formatos disponibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genérico: Corresponde al formato que muestra los conceptos de retención de manera consolidado (sin detalle). • Específico: Corresponde al formato en el cual el certificado muestra los conceptos de retención de manera detallada. <p>IMPORTANTE: Para efectos de implementación se recomienda parametrizar la opción genérica, ya que el formato específico no se encuentra disponible aún.</p>	Si
Plan para el certificado de Rete Fuente	<p>Este campo le permite al administrador definir en el Back Office del Sistema AGP, el identificador del Plan Contable que tiene la Cuenta Mayor de Retención en la Fuente con la que se generarán los Certificados de Renta (Certificado de Rete fuente) a los Proveedores.</p> <p>IMPORTANTE: La compañía es quien define cual es el tipo de Plan a parametrizar.</p>	Si
Cuenta Mayor para el certificado de Rete Fuente	<p>Este campo le permite al administrador definir en el Back Office del Sistema AGP, la Cuenta Mayor para generar los Certificados de Renta (Certificado de Rete fuente) a los Proveedores.</p>	Si

	Generalmente la Cuenta Mayor es la 2365.	
Notas para el certificado de Rete Fuente	Este campo le permite al usuario administrador insertar notas o comentarios al final del Certificado de Retención en la Fuente (PDF) que pueden descargar los proveedores desde el módulo de Certificados de Retención del Front Office.	No
Plan para el certificado de Rete IVA	Este campo le permite al administrador definir en el Back Office del Sistema AGP, el identificador del Plan Contable que tiene la Cuenta Mayor de Retención del IVA con la que se generarán los Certificados de Rete IVA a los Proveedores. IMPORTANTE: La compañía es quien define cual es el tipo de Plan a parametrizar.	Si
Cuenta Mayor para el certificado de Rete IVA	Este campo le permite al administrador definir en el Back Office del Sistema AGP, la Cuenta Mayor para generar los Certificados de Rete IVA a los Proveedores. Generalmente la Cuenta Mayor es la 2367.	Si
Notas para el certificado de Rete IVA	Este campo le permite al usuario administrador insertar notas o comentarios al final del Certificado de Retención por IVA (PDF) que pueden descargar los proveedores desde el módulo de Certificados de Retención del Front Office.	No
Plan para el certificado de RetelCA	Este campo le permite al administrador definir en el Back Office del Sistema AGP, el identificador del Plan Contable que tiene la Cuenta Mayor de Retención del ICA con la que se generarán los Certificados de RetelCA a los Proveedores. IMPORTANTE: La compañía es quien define cual es el tipo de Plan a parametrizar.	Si
Cuenta Mayor para el certificado de RetelCA	Este campo le permite al administrador definir en el Back Office del Sistema AGP, la Cuenta Mayor para generar los Certificados de Rete ICA a los Proveedores. Generalmente la Cuenta Mayor es la 2368.	Si

Notas para el certificado de RetelCA	Este campo le permite al usuario administrador insertar notas o comentarios al final del Certificado de RetelCA (PDF) que pueden descargar los proveedores desde el módulo de Certificados de Retención del Front Office.	No
Persona que autoriza el comprobante egreso	Este campo le permite al administrador definir el nombre de la persona que autoriza la emisión de los comprobantes de egresos generados por la compañía a sus proveedores.	No
Persona que prepara el comprobante egreso	Este campo le permite al administrador definir el nombre de la persona que prepara o crea los comprobantes de egresos generados por la compañía a sus proveedores.	No

☰ 🔍


 Administrador Opal

ADMINISTRADOR PARAMETROS – AGP_PARAMETERIZATION_CONF Cancelar [Guardar](#)

3. Parametrización para las consultas del AGP

Tipos de Documentos para el Valor Total Pagado de la consulta Facturas Pagadas

Tipos de Documentos de Pagos para la consulta Facturas Pagadas

Tipos de Documentos de notas o cruces para la consulta de Facturas Pagadas

Tipos de Documentos para la consulta de Ordenes de Compra

Rango de días para la consulta de Ordenes de Compra

Centros de Operación para la consulta de Ordenes de Compra

Mostrar Extensión 1 en el detalle de Ordenes de Compra

Mostrar Extensión 2 en el detalle de Ordenes de Compra

Tipos de Documentos para la consulta de Entradas de Almacén

Rango de días para la consulta de Entradas de Almacén por Compra

Centros de Operación Entradas de Almacén por Compra

Tipos de Documentos para la consulta de Notas debito

Rango de días para la consulta de Notas debito

Rango de días para la consulta de Facturas Pendientes de Pago

Valor a tomar para la fecha de Facturas Pendientes de Pago

Mostrar campo Estado Programación Pago en Facturas Pendientes de Pago

Mostrar campo Fecha Estimada de Pago en Facturas Pendientes de Pago

Tipo de retencion en la fuente

Tipo de reteiva

Campo	Descripción	Obligatorio
Tipos de Documentos para el Valor Total Pagado de la consulta Facturas Pagadas	<p>Este campo le permite al administrador seleccionar los tipos de documentos del ERP que previamente han sido sincronizados con el AGP y que son necesarios para generar las consultas del módulo Facturas Pagadas del Front Office. Por ejemplo, si se involucra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago Electrónico (PE) <p>En este caso, esta parametrización corresponde al tipo de documento con el que se hizo el pago por el valor final de la factura (el valor pagado de una factura puede variar por notas débito o cruces).</p> <p>Para efectos de la implementación, se recomienda parametrizar los mismos documentos que se parametrize en el campo “Tipos de Documentos de Pagos para la consulta Facturas Pagadas”:</p> <p>IMPORTANTE: Solo se debe involucrar los documentos relacionados con pagos, ya que el campo presenta y permite escoger cualquier tipo de documento creado en el ERP que se ha sincronizado con el AGP.</p>	Si
Tipos de Documentos de Pagos para la consulta Facturas Pagadas	<p>Este campo le permite al administrador seleccionar los documentos del ERP previamente sincronizados con el AGP, y que son necesarios para generar en el Front office la consulta del módulo Facturas Pagadas. Por ejemplo, si se involucra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Egresos (CE) <p>En este caso, el resultado de la consulta para el proveedor, arrojará todos los documentos mencionados con su respectiva Nro. Factura, Fecha Factura, Valor Bruto Pagado, IVA, RETE Fuente, RETE IVA, RETE ICA, Valor Factura, Pronto Pago, Notas, Valor Total Pagado, Pagada el, Fecha Vencimiento, Días Vencidos, Cta. Beneficiario y Nro. Comprobante de Egreso.</p> <p>IMPORTANTE: Solo se debe involucrar los documentos relacionados con facturas pagadas, ya que el campo presenta y permite escoger cualquier tipo de documento creado en el ERP que se ha sincronizado</p>	Si

	con el AGP.	
Tipos de Documentos de notas o cruces para la consulta de Facturas Pagadas	<p>Este campo le permite al administrador seleccionar los documentos del ERP previamente sincronizados con el AGP, y que son necesarios para generar en el Front office la consulta del módulo Facturas Pagadas. Por ejemplo, si se involucra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota Débito (ND) <p>En caso tal de que una factura tenga un cruce o una nota debito involucrada en la factura, entonces el resultado de la consulta para el proveedor, arrojará en la columna “Notas” del módulo Facturas Pagadas, el valor de esa nota o cruce.</p> <p>IMPORTANTE: Solo se debe involucrar los documentos relacionados con notas o cruces, ya que el campo presenta y permite escoger cualquier tipo de documento creado en el ERP que se ha sincronizado con el AGP.</p>	
Tipos de Documentos para la consulta de Ordenes de Compra	<p>Este campo le permite al administrador seleccionar los documentos del ERP previamente sincronizados con el AGP que serán necesarios para generar en el Front Office la consulta en el módulo Ordenes de Compra. Por ejemplo, si se involucra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra (OC) • Orden de Compra Servicio (OCS) <p>En este caso, el resultado de la consulta para el proveedor, arrojará todos los documentos mencionados con su respectiva información.</p> <p>IMPORTANTE: Solo se debe involucrar los documentos relacionados con órdenes de compra, ya que el campo presenta y permite escoger cualquier tipo de documento creado en el ERP que se ha sincronizado con el AGP.</p>	Si
Rango de días para la consulta de Ordenes de	Este campo le permite al administrador fijar el valor en días, que le indicará al sistema cuantos días hacia atrás debe tener en cuenta para generar el informe, al momento de ejecutar en el Front Office la	Si

Compra	consulta en el módulo Ordenes de compra.	
Centros de Operación para la consulta de Ordenes de Compra	Este campo le permite al administrador definir uno o varios Centros de Operación que tendrá en cuenta el AGP para mostrar el listado de documentos en el módulo Ordenes de Compra que hacen los proveedores en el Front Office.	SI
Mostrar Extensión 1 en el detalle de Órdenes de Compra	Este check le permite al administrador habilitar las columnas “Detalle Ext. 1” y “Descripción Ext. 1” en el detalle del módulo Ordenes de Compra del Front Office. Estas columnas corresponden a las extensiones o detalles configurados en el ERP a los ítems involucrados en la orden de compra.	No
Mostrar Extensión 2 en el detalle de Órdenes de Compra	Este check le permite al administrador habilitar las columnas “Detalle Ext. 2” y “Descripción Ext. 2” en el detalle del módulo Ordenes de Compra del Front Office. Estas columnas corresponden a las extensiones o detalles configurados en el ERP a los ítems involucrados en la orden de compra.	
Tipos de Documentos para la consulta de Entradas de Almacén	Este campo le permite al administrador seleccionar los documentos del ERP previamente sincronizados con el AGP que serán necesarios para generar en el Front Office la consulta en el módulo Entradas de Almacén. Por ejemplo, si se involucra: <ul style="list-style-type: none"> • Entrada por Compra (EC) • Entrada Almacén (EA) <p>En este caso, el resultado de la consulta para el proveedor, arrojará todos los documentos mencionados con su respectiva información.</p> <p>IMPORTANTE: Solo se debe involucrar los documentos relacionados con entradas de almacén por compra ya que el campo presenta y permite escoger cualquier tipo de documento creado en el ERP que se ha sincronizado con el AGP.</p>	No

	<p>IMPORTANTE: Para que la consulta de Entradas de Almacén funcione, es necesario involucrar en el ERP del cliente el siguiente sp: “xxx” , ya que sin este, el sistema le arrojará un error.</p>	
Rango de días para la consulta de Entradas de Almacén por Compra	<p>Este campo le permite al administrador fijar el valor en días, que le indicará al sistema cuantos días hacia atrás debe tener en cuenta para generar el informe, al momento de ejecutar en el Front Office la consulta en el módulo Entradas de Almacén por Compra.</p> <p>IMPORTANTE: Para que la consulta de Entradas de Almacén funcione, es necesario involucrar en el ERP del cliente el siguiente sp: “xxx” , ya que sin este, el sistema le arrojará un error.</p>	
Centros de Operación Entradas de Almacén por Compra	<p>Este campo le permite al administrador definir uno o varios Centros de Operación que tendrá en cuenta el AGP para mostrar el listado de documentos en el módulo Entradas de Almacén que hacen los proveedores en el Front Office.</p> <p>IMPORTANTE: Para que la consulta de Entradas de Almacén funcione, es necesario involucrar en el ERP del cliente el siguiente sp: “xxx” , ya que sin este, el sistema le arrojará un error.</p>	SI
Tipos de Documentos para la consulta de Notas débito	<p>Este campo le permite al administrador seleccionar los documentos del ERP previamente sincronizados con el AGP que serán necesarios para generar en el Front Office la consulta en el módulo Notas Débito. Por ejemplo, si se involucra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota Débito (ND) • Nota Débito Cartera (NDC) <p>En este caso, el resultado de la consulta para el proveedor, arrojará todos los documentos mencionados con su respectiva información.</p> <p>IMPORTANTE: Solo se debe involucrar los documentos relacionados con notas o cruces que afecten facturas, ya que el campo presenta y permite escoger cualquier tipo de documento creado en el ERP que se ha sincronizado con el AGP.</p>	

	<p>IMPORTANTE: Para que la consulta de Entradas de Almacén funcione, es necesario involucrar en el ERP del cliente el siguiente sp: "xxx" , ya que sin este, el sistema le arrojará un error.</p>	
Rango de días para la consulta de Notas débito	<p>Este campo le permite al administrador fijar el valor en días, que le indicará al sistema cuantos días hacia atrás debe tener en cuenta para generar el informe, al momento de ejecutar en el Front Office la consulta en el módulo Notas Débito.</p> <p>IMPORTANTE: Para que la consulta de Entradas de Almacén funcione, es necesario involucrar en el ERP del cliente el siguiente sp: "xxx" , ya que sin este, el sistema le arrojará un error.</p>	
Rango de días para la consulta de Facturas Pendientes de Pago	Este campo le permite al administrador definir el rango en días para la consulta de Facturas Pendientes de Pago a partir del momento en que se haga la consulta en el Front Office.	Si
Valor a tomar para la fecha de Facturas Pendientes de Pago	<p>Esta lista desplegable le permite al administrador seleccionar la fecha que tomará el sistema AGP para consultar las Facturas Pendientes de Pago. Las opciones disponibles del campo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha del documento (Fecha de creación del documento) • Fecha de causación (Fecha de registro del documento en el ERP) 	Si
Mostrar campo Estado Programación Pago en Facturas Pendientes de Pago	<p>Este check le permite al administrador habilitar la columna "Estado Programación Pago" en el listado del módulo Facturas Pendientes de Pago del Front Office del AGP.</p> <p>Este campo muestra los siguientes estados para las facturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendiente • Pagado • Aprobada para Pago 	No
Mostrar campo Fecha Estimada de Pago en	Este check le permite al administrador habilitar la columna "Fecha Estimada de Pago" en el listado del módulo Facturas Pendientes de Pago del Front Office.	No

Facturas Pendientes de Pago	La fecha estimada de pago hace referencia a la fecha con la que se programa un pago por medio de la programación de pagos de cuentas x pagar del ERP.	
Tipo de retención en la fuente	<p>Este campo le permite al usuario seleccionar las clases de conceptos de retención ReteFuente que se aplican tanto a las facturas pendientes de pago como a las facturas pagadas.</p> <p>IMPORTANTE: Si no se parametrizan las clases de retenciones en este campo, el sistema no le mostrará los valores de las retenciones en el listado de los módulos Facturas Pendientes de Pago y Facturas Pagadas del Front Office.</p>	Si
Tipo de reteiva	<p>Este campo le permite al usuario seleccionar las clases de conceptos de retención ReteIVA que se aplican tanto a las facturas pendientes de pago como a las facturas pagadas.</p> <p>IMPORTANTE: Si no se parametrizan las clases de retenciones en este campo, el sistema no le mostrará los valores de las retenciones en el listado de los módulos Facturas Pendientes de Pago y Facturas Pagadas del Front Office.</p>	Si
Tipo de reteica	<p>Este campo le permite al usuario seleccionar las clases de conceptos de retención ReteICA que se aplican tanto a las facturas pendientes de pago como a las facturas pagadas.</p> <p>IMPORTANTE: Si no se parametrizan las clases de retenciones en este campo, el sistema no le mostrará los valores de las retenciones en el listado de los módulos Facturas Pendientes de Pago y Facturas Pagadas del Front Office.</p>	Si

4. Parametrización de Contenidos Institucionales

Titulo de a mostrar (Pestaña del navegador)
 Mostrar Contáctenos
 Logo (Imagen de la compañía) 

Favicon (Icono pestaña del navegador) 

Logo (Imagen del login) 
 Color Principal
 Color Secundario

Campo	Descripción	Obligatorio
Título de mostrar (Pestaña del navegador)	<p>En este campo el usuario administrador del AGP define el Título de la Pestaña a mostrar en el Front Office para la aplicación AGP. Se sugiere implementar el nombre con la siguiente estructura: "Portal AGP - Nombre de la compañía". (Es un valor sugerido)</p> <p>Una vez definido el valor para este campo, el nombre se mostrará junto al Favicon en la pestaña del Front Office.</p>	Si
Mostrar Contáctenos	<p>Este check habilita el enlace a la página "Contáctenos" que se visualiza en el pie de página del Front Office para aquellos usuarios que se han logueado.</p> <p>La página Contáctenos, muestra un formulario de contacto el cual permite comunicarse con una o varias personas de servicio al cliente de la compañía.</p>	No
Logo (Imagen de la compañía)	<p>Este campo permite al administrador cargar el logo de la compañía al sistema AGP para que se pueda visualizar en la parte superior izquierda del Front Office.</p> <p>IMPORTANTE: La imagen del logo no debe superar los 150Kb de peso y la dimensión debe encuadrarse dentro de los 150 pixeles de ancho por 150 pixeles de alto, el formato de la imagen que recibe el sistema es .PNG y .JPG. Una vez cargada la imagen, el sistema se encargará de ajustar el tamaño de la misma en el encabezado de la aplicación.</p>	Si

<p>Favicon (Icono pestaña del navegador)</p>	<p>Este campo le permite al administrador cargar una imagen al sistema AGP para que se pueda visualizar en la pestaña del navegador del Front Office. Esta imagen se conoce como Favicon en el mundo de los contenidos y desarrollos web.</p> <p>Un Favicon es un pequeño icono (normalmente de 16x16 píxeles o de 32x32 px) que se utiliza para identificar un sitio web en las pestañas de un navegador, en un listado de favoritos, o en cualquier otra parte que requiera una identificación pequeña. La imagen del Favicon no debe superar los 100 Kb de peso, el formato de la imagen sugerido es .JPG.</p>	<p>Si</p>
<p>Logo (Imagen del login)</p>	<p>Este campo permite al administrador cargar el logo de la compañía al sistema AGP para que se pueda visualizar en la parte central del Login del Front Office.</p> <p>IMPORTANTE: La imagen del logo no debe superar los 150Kb de peso y la dimensión debe encuadrarse dentro de los 150 pixeles de ancho por 150 pixeles de alto, el formato de la imagen que recibe el sistema es .PNG y .JPG. Una vez cargada la imagen, el sistema se encargará de ajustar el tamaño de la misma en el encabezado del login de la aplicación.</p>	<p>Si</p>
<p>Color Principal</p>	<p>Este campo le permite al administrador seleccionar el color principal con el que se presentará el Front Office al usuario cliente.</p> <p>IMPORTANTE: Para que el color configurado en este campo se vea reflejado en el Front Office, se debe guardar la configuración y posteriormente dar click en el botón “Configuración Inicial” del menú. El botón Configuración Inicial se encuentra en la siguiente ruta: Menú / Administración / Administrador Parámetros / Configuración Inicial</p>	<p>Si</p>
<p>Color Secundario</p>	<p>Este campo le permite al administrador seleccionar el color secundario con el que se presentará el Front Office al usuario cliente.</p> <p>IMPORTANTE: Para que el color configurado en este campo se vea reflejado en el Front Office, se debe guardar la configuración y posteriormente dar click en el botón “Configuración Inicial” del menú. El botón Configuración Inicial se encuentra en la siguiente ruta: Menú / Administración / Administrador Parámetros / Configuración Inicial</p>	<p>Si</p>

Contacto General Para la Gestión Proveedores

Este módulo permite definir una persona de contacto de la compañía y sus datos para que pueda atender solicitudes o necesidades que los proveedores no pueden resolver a través de las opciones que el portal ofrece. También de aquí se define la información de contacto que se le mostrará al proveedor en el módulo Contáctanos del Front Office.

Ruta de acceso: Menú / Administración / Administrador Parámetros / Consultar / “agp_contacto_atencionf” / Editar

ADMINISTRADOR PARAMETROS – AGP_CONTACTO_ATENCION
Cancelar [Guardar](#)

[Básico](#) [Parametros](#)

Nombre <input type="text"/>	Apellido <input type="text"/>	Correo Electrónico <input type="text"/>
Indicativo Telefónico <input type="text"/>	Teléfono <input type="text"/>	Extensión <input type="text"/>
Número de Teléfono Movil <input type="text"/>	Direccion de sede principal <input type="text"/>	Horario <input type="text"/>

0.25 Segundos 

Campo	Descripción	Obligatorio
Nombre	Este campo corresponde al nombre de la persona de contacto de la compañía.	No
Apellido	Este campo corresponde al apellido de la persona de contacto o la persona de la compañía.	No
Correo Electrónico	Este campo corresponde al correo electrónico de la persona de contacto o la persona de la compañía. Adicionalmente el/los correo(s) parametrizado(s) en este campo son a los cuales el sistema AGP les enviará un mensaje de correo electrónico notificando que un proveedor ha generado un mensaje de contacto desde el formulario de contacto del Front Office.	No

	IMPORTANTE: Si se desea parametrizar más de un correo electrónico, entonces se debe separar cada correo con comas, por ejemplo: "nhenriquezr@siesa.com, carlos.correo@siesa.com"	
Indicativo telefónico	En este campo se digita el indicativo del teléfono del contacto de la compañía. Para indicativos de celular, se coloca el código del país, mientras que para indicativos de número fijo se coloca el código del país y el código de área. Por ejemplo: Indicativo + Celular: 57-3176232520 Indicativo + Número Fijo: 57-602-4893315	No
Teléfono	Este campo corresponde al número de teléfono fijo de la persona de contacto de la compañía encargada de atender necesidades o solicitudes por parte de los proveedores.	No
Extensión	Este campo le permite al administrador indicar el número de celular de la persona de contacto por parte de la compañía.	No
Número de Teléfono Móvil	Este campo corresponde al número de teléfono celular o móvil de la persona de contacto de la compañía.	No
Dirección de sede principal	Este campo le permite al administrador indicar la dirección de la sede en la que está ubicada la persona de contacto de la compañía.	No
Horario	Este campo corresponde al horario en el que estará disponible la persona de contacto de la compañía para atender situaciones y/o solicitudes presentadas por los proveedores.	No

Verificación del Front Office - Creación del 1er Usuario Proveedor

Para verificar el correcto funcionamiento del Front Office durante el proceso de implementación, es necesario tener un usuario y contraseña para simular ser un proveedor. El módulo de E-USUARIOS nos permite crear usuarios para este propósito y también para asignarlos a los diferentes proveedores.

Ruta de Acceso: Menú / E-Usuarios / Crear

☰ 🔍



 Administrador Opal

CREAR E-USUARIOS Cancelar

Información básica

Correo electrónico <small>Campo requerido</small> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Tipo Documento <small>Campo requerido</small> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Identificación <small>Campo requerido</small> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Contraseña <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="password"/> <small>Campo requerido</small> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="password"/>
Nombre <small>Campo requerido</small> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Apellidos <small>Campo requerido</small> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Indicativo Telefono <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Celular <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
Usuario master? <input checked="" type="checkbox"/>	Usuario activo <input checked="" type="checkbox"/>	Proveedor <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <input style="float: right; border: 1px solid #ccc;" type="button" value="🔍"/>	

0.34 Segundos 

Campo	Descripción	Obligatorio
Correo electrónico	Este campo le permite al administrador ingresar la dirección de correo electrónico del usuario proveedor a crear. El correo electrónico le permitirá al usuario creado realizar las siguientes acciones en el Front Office: <ul style="list-style-type: none"> Iniciar sesión en el portal AGP Recibir notificaciones de email emitidas por el AGP Recuperar la contraseña 	Si
Tipo Documento	Este campo le permite al administrador seleccionar un Tipo de Documento de identificación del usuario. Los tipos de documentos a seleccionar son: <ul style="list-style-type: none"> Cédula de ciudadanía NIT Pasaporte Cédula extranjera 	No
Identificación	En este campo se indica el número de identificación del Tipo de documento del usuario.	No

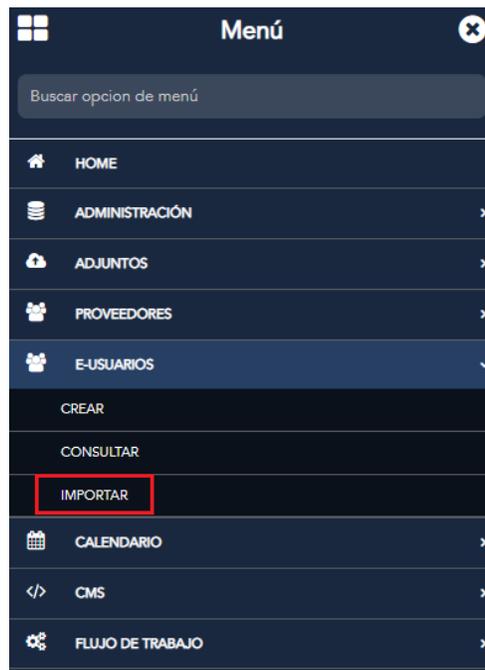
Contraseña	En este campo se fija una contraseña para el usuario. Luego de digitar la contraseña, es necesario digitarla nuevamente en el campo Confirmación de Contraseña.	Si
Nombre	Este campo le permite al administrador indicar el nombre del usuario proveedor a crear.	No
Apellidos	Este campo le permite al administrador indicar el apellido del usuario proveedor a crear.	No
Indicativo Teléfono	En este campo se digita el indicativo del teléfono de contacto del usuario. Para indicativos de celular, se coloca el código del país, mientras que para indicativos de número fijo se coloca el código del país y el código de área. Por ejemplo: Indicativo + Celular: 57-3176232520 Indicativo + Número Fijo: 57-602-4893315	No
Celular	Este campo le permite al administrador indicar el número de celular del contacto del usuario a crear y adicionalmente le permitirá al usuario recibir notificaciones SMS al número configurado en este campo.	No
¿Usuario master?	Este check le permite al administrador indicarle al sistema si el usuario a crear tiene permiso para crear y administrar otros usuarios de su empresa en el Módulo de Usuarios del Front Office.	No
Usuario activo	Este check permite activar o desactivar un usuario permitiendo o negando el acceso al Front Office del portal AGP.	No
Proveedor	Este campo le permite al administrador seleccionar un proveedor previamente sincronizado para asociarlo al usuario a crear.	Si

IMPORTANTE: Una vez creado el usuario de pruebas, se puede verificar el correcto funcionamiento del Front Office del Sistema AGP, el cual consistirá en chequear el acceso, corroboración de saldos, generación de certificados, entre otras funcionalidades. Esta parte del proyecto equivale al 75% del avance del proyecto.

Creación Masiva de E-Usuarios

Es posible crear usuarios Front Office (E-Usuarios) de forma masiva en el sistema haciendo uso de un archivo de importación de datos en formato CSV, el cual se diligencia usando una plantilla de Excel suministrada por el mismo Sistema AGP y luego convirtiendo el archivo de Excel diligenciado en archivo CSV que el sistema importa. La ruta y el proceso para obtener el archivo es el siguiente:

Ruta para descargar el archivo:



¡IMPORTANTE - TENER CUIDADO! Tenga presente que es posible que, para el momento de hacer la creación masiva de usuarios, esté configurado en el sistema un Flujo de Trabajo o WorkFlow que dispare automáticamente las notificaciones de email o SMS a los usuarios, por lo que se recomienda estar seguro si se quiere o no tener activo dicho flujo de trabajo antes de hacer la importación.

Si el módulo Importar E-Usuarios no se encuentra habilitado, entonces debe seguir la siguiente ruta: Administración / Configuración / Estudio / E-Usuarios / Configuración y debe habilitar la opción importable:

ESTUDIO

Estudio Editor de Listas Ordenar y Ocultar Módulos Administrador de Parámetros

INICIO / E-USUARIOS / CONFIGURACIÓN /

Configuración del Módulo

Etiqueta	<input type="text" value="E-Usuarios"/>	 Cambiar Icono
Navegable	<input type="text" value="Si"/>	
Importable	<input type="text" value="Si"/>	
Segmentable	<input type="text" value="Si"/> <input type="text" value="No"/>	
Notificaciones	<input type="text" value="No"/>	
Busqueda Global	<input type="text" value="No"/>	
<input type="button" value="Guardar Cambios"/>		

Una vez se llega al módulo Importar E-Usuarios, este permite descargar la plantilla de Excel para documentar los E-USUARIOS y en el mismo módulo haciendo clic en el botón “Elegir archivo” se carga el archivo CSV.

IMPORTADOR

Importar registros en el módulo E-Usuarios

Seleccione un archivo de su ordenador que contenga los datos que desea importar o descargue la plantilla para disponer de un ejemplo para la creación del archivo de importación.

[Descargar plantilla de importación de archivos](#)

Archivo CSV

No se eligió ningún archivo

Formato de Fecha

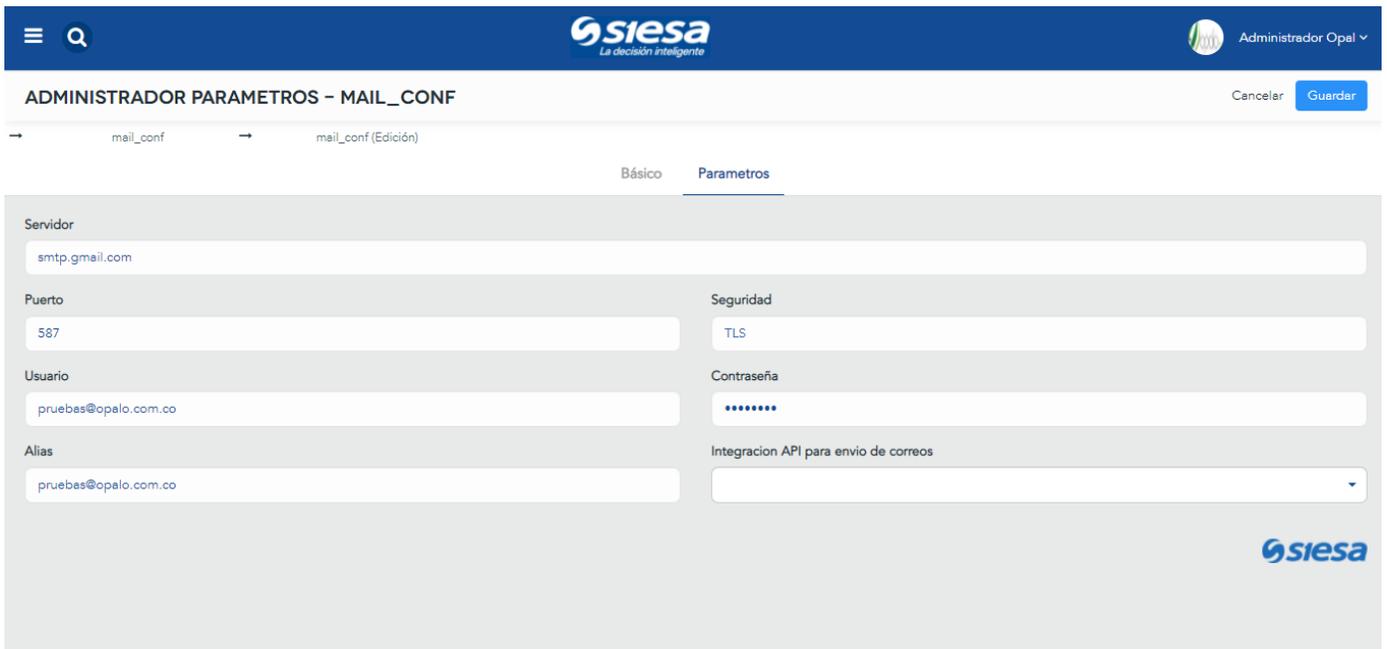


Parametrización de la conexión SMTP

El módulo de Parametrización de la Conexión SMTP permite al Sistema AGP definir el servidor de correo saliente, en otras palabras, definir el servidor que envía los mensajes de correo electrónico a los proveedores y otros contactos.

Es muy recomendable que el Servidor SMTP sea diferente al usado por el email corporativo, lo anterior para asegurar que el envío constante de notificaciones por parte del Sistema AGP coloque en listas grises o negras el dominio y ocasione interrupciones en el servicio de correo. Para realizar esta configuración se debe seguir la siguiente ruta de acceso:

Ruta de Acceso: Menú / Administración / Administrador Parámetros / Consultar / “Mail_Conf” / Editar



Campo	Descripción	Obligatorio
Servidor	Este campo permite al administrador establecer la dirección del Servidor SMTP encargado de transportar el correo saliente. En este campo se puede definir una dirección IP o el nombre del servidor de correo. Generalmente, este parámetro es suministrado por el cliente o por	Si

	<p>SIESA acorde a la negociación establecida para la prestación del servicio.</p> <p>IMPORTANTE: Se recomienda que el servicio de correo saliente sea prestado o suministrado por un proveedor de envío de correo masivo, lo anterior para no utilizar el SMTP de la compañía y evitar caer en listas grises.</p>	
Puerto	<p>Este campo permite al administrador definir el puerto del Servidor de Correo Saliente. Generalmente, este parámetro es suministrado por el cliente o por SIESA acorde a la negociación establecida para la prestación del servicio.</p>	Si
Seguridad	<p>Este campo permite al administrador definir el protocolo de seguridad para la conexión con el Servidor de Correo Saliente. Se recomienda parametrizar el protocolo TLS:</p> <p><i>“El protocolo TLS permite que dos partes se identifiquen y autenticuen entre sí y se comuniquen con confidencialidad e integridad de datos. El protocolo TLS ha evolucionado a partir del protocolo Netscape SSL 3.0, pero TLS y SSL no pueden interactuar”</i></p> <p>IMPORTANTE: Al momento de parametrizar este campo, es necesario asegurarse que el campo tenga los valores configurados, ya que puede venir con un placeholder por defecto, haciendo ver que ya tiene una configuración previa.</p>	Si
Usuario	<p>Este campo le permite al administrador definir un usuario para la conexión al Servidor de Correo Saliente SMTP. El usuario generalmente corresponde a una dirección de correo electrónico.</p>	Si
Contraseña	<p>Este campo le permite al administrador definir una contraseña o clave para la conexión al Servidor de Correo Saliente SMTP.</p> <p>IMPORTANTE: Generalmente los inconvenientes de conexión con el servidor de correo, suelen darse debido a que los administradores de infraestructura renuevan las claves o contraseñas de conexión al servidor desde el panel de administración de cuentas de email y olvidan actualizar este valor en este módulo del Core App.</p>	Si
Alias	<p>Este campo permite al administrador, definir a nombre de quien se envían los mensajes de correo emitidos por la aplicación. Este valor puede corresponder a un nombre de empresa o Empresa - Área o al nombre de una persona.</p>	Si

	Para el correcto funcionamiento del servidor SMTP, es necesario que este campo quede vacío.	
Integración API para envíos de correos	<p>Este campo permite al administrador seleccionar y habilitar el API de Gmail y Outlook desde la lista desplegable. Habilitar la Integración API permite hacer uso de funcionalidades avanzadas para el envío de correo según las capacidades de Gmail y Outlook. Para más información consultar las siguientes URL:</p> <p>GMAIL: https://developers.google.com/gmail</p> <p>OUTLOOK: https://docs.microsoft.com/en-us/graph/api/resources/mail-api-overview?view=graph-rest-1.0</p>	Si

Parametrización de Notificaciones de Eventos

IMPORTANTE: Las notificaciones de eventos vía correo electrónico, son la suma funcional de los módulos FLUJO DE TRABAJO + PLANTILLAS DE CORREO.

Los flujos de trabajo permiten entre otras cosas disparar mensajes de correo cuando se cumple una condición en el sistema, por lo tanto, en la configuración del flujo de trabajo es necesario nombrar cuál será la plantilla de correo que se convertirá en mensaje a enviar, SIN EMBARGO, es posible que aún no exista dicha plantilla de correo por lo que se hace necesario crear parcialmente el Flujo de Trabajo (Por lo menos los primeros 6 campos: Nombre, Estado, Descripción, Módulo, Ejecución y Realización de la Ejecución), guardarlo, e ir al módulo Plantillas de Correo para crear la plantilla, asociarla en el campo Workflow al flujo de trabajo creado y diseñar el mensaje a enviar (en el capítulo "Plantillas de Correo Sugeridas para las Notificaciones del Sistema" se entregan plantillas de mensajes a enviar para las notificaciones de eventos), una vez guardada la plantilla, se debe retornar al módulo de Flujos de Trabajo para terminar la configuración y asociar la plantilla creada anteriormente en el campo "Plantilla de Correo" de la sección Acciones.

En el módulo Plantillas de Correo, se crean los mensajes que envía el Sistema AGP, en dichos mensajes se pueden insertar variables que corresponden al Módulo escogido en el Flujo de Trabajo.

Flujo de trabajo para la notificación de Creación de Usuarios AGP Front Office

A continuación, se presenta una imagen capturada del Módulo FLUJO DE TRABAJO que sugiere la parametrización necesaria para la notificación de creación de usuarios.

IMPORTANTE: Para que la notificación funcione, es necesario haber configurado correctamente la plantilla de correo y el módulo SMTP que se encarga de realizar la conexión con el servidor de correo saliente.

IMPORTANTE: Se recomienda hacer uso de un proveedor de correo saliente para el Sistema AGP independiente del Sistema de Correo usado por todos los colaboradores de la compañía, lo anterior con el fin de evitar que el sistema AGP coloque en listas grises la dirección ip o nombre de dominio de la compañía.

☰



 Administrador Opal

FLUJO DE TRABAJO - NOTIFICACIÓN CREACIÓN USUARIOS

 Cancelar Guardar

← Notificación creación usuarios (E...

Datos básicos

Nombre <input type="text" value="Notificación creación usuarios"/>	Estado <input checked="" type="checkbox"/>	Descripción <input type="text"/>
Módulo <input type="text" value="E-Usuarios"/>	Ejecución <input type="text" value="Creación de Registros"/>	Realización de la Ejecución <input type="text" value="Una Ejecución"/>

CONDICIONES

+ Agregar condición (Or)

+ Agregar condición (And)

Módulo	Campo	Operador	Tipo	Valor
E-Usuarios :: Modulo Workflow	Proveedor	No es vacío		

+ Agregar condición (And)

+ Agregar condición (Or)

ACCIONES

+ Agregar Acción

+ Agregar Acción

Acción <input type="text" value="Enviar Correo Electronico"/>	Plantilla de Correo <input type="text" value="Notificación creación usuario"/>						
+ Agregar campo							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 30%; font-size: x-small;">Campo</th> <th style="width: 30%; font-size: x-small;">Operador</th> <th style="width: 40%; font-size: x-small;">Valor</th> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Para</td> <td style="font-size: x-small;">Campo</td> <td style="font-size: x-small;">Correo electrónico</td> </tr> </table>	Campo	Operador	Valor	Para	Campo	Correo electrónico	
Campo	Operador	Valor					
Para	Campo	Correo electrónico					

+ Agregar Acción



Flujo de trabajo para la notificación de actualización de documentos

A continuación, se presenta una imagen capturada del Módulo FLUJO DE TRABAJO que sugiere la parametrización necesaria para la notificación de recordatorio de actualización de documentos.

FLUJO DE TRABAJO – AGP – ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROVEEDOR

Cancelar Guardar

Datos básicos

Nombre: AGP - Actualización de documentos del proveedor Estado:  Descripción: Esta notificación se le enviará cada 6 meses a los usuarios master de los proveedores para que actualicen sus documentos.

Módulo: E-Usuarios Ejecución: Avanzado Formato Cron: 0 12 1 6/6 *
A las 12:00 PM, el día 1 del mes, cada 6 meses, de junio a diciembre

Realización de la Ejecución: Múltiples Ejecuciones

CONDICIONES
+ Agregar condición (Or)

ACCIONES
+ Agregar Acción

Acción: Enviar Correo Electronico Plantilla de Correo: AGP - Actualización de docum... x

+ Agregar campo

Campo	Operador	Valor
Para	Campo	Correo electrónico

IMPORTANTE: La frecuencia del workflow se configura en el campo “Formato Cron” y puede ser ajustada de acuerdo a la necesidad del cliente, por lo general se configura para que se notifique cada 6 meses o una vez al año. A continuación, se listan algunos de las configuraciones para ciertas frecuencias:

- Notificar cada 6 meses: 0 12 1 6/6 *
- Notificar anualmente cada mes Junio: 0 12 1 6 *
- Notificar anualmente cada mes de Diciembre: 0 12 1 12 *

Para conocer más sobre el formato CRON y algunos ejemplos de configuración sugerimos visitar los siguientes enlaces de referencia:

<https://cron.help/>

<https://cron.help/questions>

<https://cron.help/examples>

Creación de un 2do y 3er Usuario de Pruebas para SMTP y Plantilla de Correo

Ruta de Acceso: Menú / E-Usuarios / Crear

La creación de un segundo usuario de pruebas está enfocado a validar:

1. El correcto funcionamiento del flujo de trabajo y de la plantilla para la notificación de usuarios nuevos.
2. Asegurar que los datos y certificados arrojados por el Front Office a otro proveedor son correctos, por lo tanto, con esta prueba serían dos las verificaciones a saldos y generación de certificados.
3. Se recomienda crear un tercer usuario de pruebas y hacer las validaciones del numeral 1 y 2.

IMPORTANTE: Para la creación de usuarios se debe seguir los mismos pasos utilizados para el primer Usuario de Pruebas del [Numeral 9](#).

Edición de plantillas para documentos descargables desde el Front Office

La presentación de contenidos de los Certificados de Retención y Comprobantes de Egreso vienen por defecto en el sistema, sin embargo, es posible editar el contenido (Modificar, Complementar o Suprimir) con el fin de lograr la apariencia y entrega de información que la compañía desea darles a los documentos entregados. Para hacer ajustes a la plantilla el administrador del sistema debe acceder a la siguiente ruta:

Ruta de Acceso: Menú / Administración / Plantillas / Consultar

PLANTILLAS Actualización Masiva + Nuevo

Búsqueda básica | Búsqueda avanzada

Nombre Mis Elementos

Acción

	NOMBRE	TAMAÑO DE PAGINA	ORIENTACIÓN	MODULO RELACIONADO
<input type="checkbox"/>	AGP_CERTIFICADO_IVA	Carta	Vertical	suppliers
<input type="checkbox"/>	AGP_CERTIFICADO_ICA	Carta	Vertical	suppliers
<input type="checkbox"/>	AGP_ORDEN_DE_COMPRA	Carta	Vertical	suppliers
<input type="checkbox"/>	AGP_COMPROBANTE_EGRESO	Carta	Vertical	suppliers
<input type="checkbox"/>	AGP_CERTIFICADO_RENTA	Carta	Vertical	suppliers

Seleccionar la plantilla que se desea editar, en este caso, para efectos de documentación utilizaremos la plantilla “AGP_Certificado_IVA”.

IMPORTANTE: Estas plantillas vienen creadas desde instalación y pueden modificarse si la compañía lo requiere.

Una vez seleccionada la plantilla, el sistema presenta parte de su configuración en la pestaña Datos básicos como se muestra a continuación.

☰ 🔍


Administrador Opal

PLANTILLAS - AGP_CERTIFICADO_IVA Cancelar

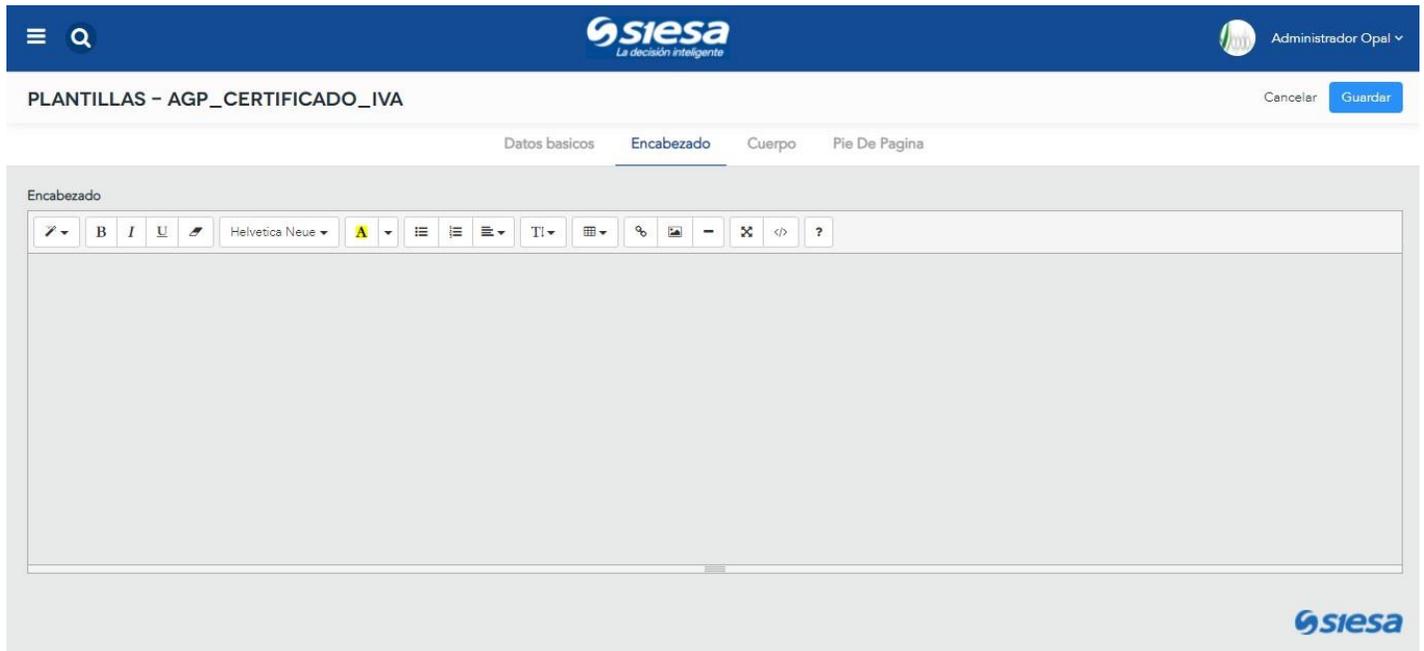
Datos básicos | Encabezado | Cuerpo | Pie De Pagina

<p>Nombre</p> <input type="text" value="AGP_CERTIFICADO_IVA"/>	<p>Tamaño De Pagina</p> <input type="text" value="Carta"/>	<p>Margen Superior</p> <input type="text" value="30"/>
<p>Margen Inferior</p> <input type="text" value="30"/>	<p>Margen Derecho</p> <input type="text" value="30"/>	<p>Margen Izquierdo</p> <input type="text" value="30"/>
<p>Orientación</p> <input type="text" value="Vertical"/>	<p>Modulo</p> <input type="text" value="Proveedores"/>	



Campo	Descripción	Obligatorio
Nombre	Corresponde al nombre establecido para la plantilla que se podrá descargar en el Front Office del AGP.	Si
Tamaño de Pagina	<p>Corresponde al tamaño de la hoja en la que se hará la exportación del texto definido en la Plantilla. Existen dos tipos de tamaños para el documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta • Oficio <p>Para los propósitos de implementación del AGP, el tamaño definido por defecto es Carta.</p>	Si
Margen Superior	Corresponde a la distancia entre el borde superior de la hoja y el inicio habilitado para el contenido. La medida para la distancia es milímetros.	Si
Margen Inferior	Corresponde a la distancia entre el borde inferior de la hoja y el fin habilitado para el contenido. La medida para la distancia es milímetros.	Si
Margen Derecho	Corresponde a la distancia entre el borde derecho de la hoja y el inicio habilitado para el contenido. La medida para la distancia es milímetros.	Si
Margen Izquierdo	Corresponde a la distancia entre el borde izquierdo de la hoja y el fin habilitado para el contenido. La medida para la distancia es milímetros.	Si
Orientación	<p>Indica la forma u orientación en la que el contenido será desplegado sobre la página.</p> <p>Indica la dirección con la que se muestra o imprime una página. Existen dos tipos de proporciones: Vertical y Horizontal.</p>	Si
Módulo	Le permite al administrador seleccionar el módulo del Sistema AGP del cual se tomarán los campos para insertarlos como variables dentro del encabezado, cuerpo y pie de página del documento	Si

Pestaña Encabezado del Módulo Plantillas - AGP



The screenshot shows the Siesa web application interface. At the top, there is a blue navigation bar with the Siesa logo and the tagline 'La decisión inteligente'. On the right side of the navigation bar, there is a user profile icon labeled 'Administrador Opal'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'PLANTILLAS - AGP_CERTIFICADO_IVA'. There are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'. Below this, there are four tabs: 'Datos basicos', 'Encabezado', 'Cuerpo', and 'Pie De Pagina'. The 'Encabezado' tab is selected. The main editing area is titled 'Encabezado' and contains a rich text editor with a toolbar. The toolbar includes icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, font color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, text color, text background color, link, unlink, insert image, insert table, insert code, and help. The font family is set to 'Helvetica Neue'. The editing area is currently empty. The Siesa logo is visible in the bottom right corner of the editing area.

La pestaña Encabezado permite insertar información que aparecerá sobre la margen superior de la página. Por lo general en los encabezados se insertan los números de páginas, fecha o nombre del documento.

IMPORTANTE: Se recomienda editar el encabezado, en caso de que la compañía solicite agregar información adicional al certificado o comprobante.

Pestaña Cuerpo del Módulo Plantillas - AGP

☰ 🔍



 Administrador Opal

PLANTILLAS - AGP_CERTIFICADO_IVA

 Cancelar Guardar

Datos basicos Encabezado **Cuerpo** Pie De Pagina

Plantilla

↩ B I U ✎ Helvetica Neue A ☰ ☰ ☰ T ☰ % 🖼️ - ✕ </> ?

{% with datafirst as primer_dato %}

{{ cia_nombre }}
 {{ cia_nit }}
 {{ primer_dato.direc }}
 {{ primer_dato.ciudadcia }}

CERTIFICADO DE RETENCIÓN POR IVA

PERIODO {{ primer_mes }}-{{ anho }} A {{ segundo_mes }}-{{ anho }}

RETENIDO: {{ primer_dato.razon }}
 {{ primer_dato.ident }}

DIRECCIÓN: {{ primer_dato.dirtercero }}
 {{ primer_dato.ciudadtercero }}

CIUDAD DONDE SE PRACTICÓ LA RETENCIÓN: {{ primer_dato.ciudad_practica }}

CIUDAD DONDE SE CONSIGNÓ LA RETENCIÓN: {{ primer_dato.ciudad_consigna }}

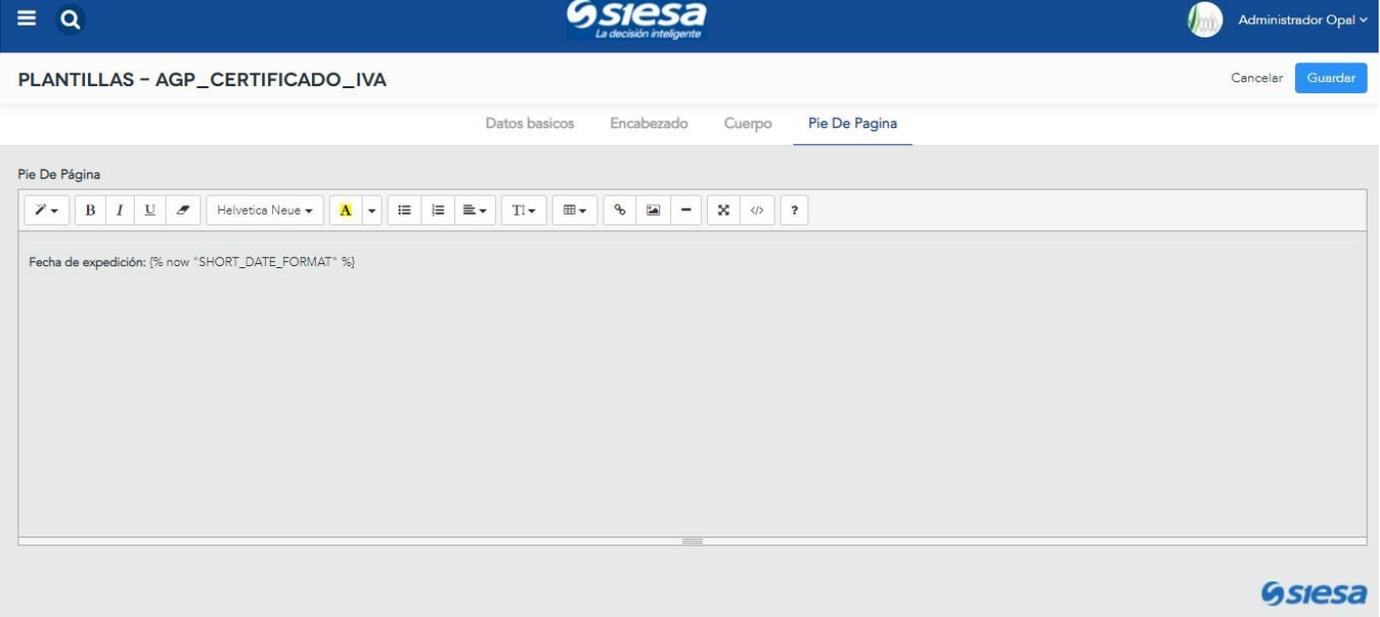
{% autoescape off %}{% mvto_cert_rte_iva data %}{% endautoescape %}

CONCEPTO	TASA %	TASA BASE	MONTO TOTAL	VR. BASE	VR. RETENIDO
TOTAL			\${{ num_format total_monto }}	\${{ num_format total_base }}	\${{ num_format total retenido }}

Notas: {{ nota }}
 {% endwith %}

La pestaña Cuerpo contiene la información que se le entregará al usuario a través del documento PDF, en este caso, el Certificado de Retención. El administrador podrá editar texto y agregar imágenes si es el caso (P.ej.: Logo), de acuerdo a la información corporativa de la compañía.

Pestaña Pie de Página del Módulo Plantillas - AGP



La pestaña Pie de Página permite insertar información que aparecerá sobre la margen inferior de la página. Por lo general en los pies de páginas se usan para citar fuentes, numeración de páginas, nombre genérico del documento, nombre de la compañía, fecha de emisión, etc.

IMPORTANTE: Se recomienda editar el pie, en caso de que el cliente solicite agregar información adicional al Certificado de Retención.

Edición de la Página Términos y Condiciones

Este módulo permite al administrador del sistema, implementar los textos relacionados con los Términos y Condiciones del uso del aplicativo, aspecto de tipo contractual del servicio de consulta ofrecido. Los términos y condiciones serán publicados en el Front Office para ser consultados por los usuarios del sistema.

IMPORTANTE: La definición de los Términos y Condiciones son propios de cada empresa, sin embargo, deberían tener presente entre otros aspectos como:

- Administración de Usuarios y Datos de Acceso
- Fallas del Servicio

- Cifras / Saldos incorrectos
- Generación de Documentos

IMPORTANTE: Aunque el editor de contenidos es simple, tiene todas las características fundamentales para crear una página de contenido con una buena presentación que incluya texto con formato e imágenes de ser necesarias. Este es contenido HTML.

Ruta de Acceso: Menú / CMS / Consultar / Términos y Condiciones / Editar



Campo	Descripción	Obligatorio
Nombre	Este campo le permite al administrador definir el nombre para contenido de texto, desde instalación el nombre de este CMS es "Términos y Condiciones" sin embargo es posible modificarlo a criterio del cliente.	Si
Descripción	Este campo le permite al administrador comentar la intención del contenido y sus consideraciones. Este campo sólo se visualiza en el Back Office o CoreA pp.	No
Ubicación	Para la página "Términos y Condiciones" el campo Ubicación no	No

	<p>aplica.</p> <p><i>Para mayor información sobre el uso de este campo, leer el capítulo Módulos Transversales - CMS del presente manual</i></p>	
Título Agrupador	<p>Este campo le permite al administrador definir el identificador de la página de contenido que se visualizará en el Front Office. Las páginas de contenido NO SON TRANSACCIONALES y existen de manera predefinida en el sistema.</p> <p>IMPORTANTE: Si este campo está diligenciado, entonces el campo "Ubicación" no debería usarse. El administrador debe conocer los identificadores de las páginas prefabricadas en el sistema.</p> <p>El título agrupador que corresponde a la página de contenido de Términos y condiciones es: "B2S-PAG-16" que debe venir configurado desde instalación.</p>	No
Valor	Este campo le permite al administrador redactar y/o maquetar el contenido de la página Términos y Condiciones.	No

Edición de la Página Quienes Somos

Este módulo permite al administrador del sistema implementar los textos relacionados con la presentación de la empresa, los cuales serán publicados en el Front Office para ser consultados por los usuarios del sistema. Aunque el editor de contenidos es simple, tiene todas las características fundamentales para crear una página de contenido con una buena presentación que incluya texto con formato e imágenes de ser necesarias. Este es contenido HTML.

Ruta de Acceso: Menú / CMS / Consultar / Quiénes Somos / Editar

☰ 🔍



 Administrador Opal

CMS - QUIENES SOMOS

 Cancelar Guardar

Información Básica

<p>Nombre</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Quienes Somos"/>	<p>Descripción</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<p>Ubicación</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p>Título Agrupador</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="PAG-9"/>

Valor

↵
B
I
U
↵
Avenir-Book
⚠
☰
☰
☰
T1
☰
🔗
🖼
-
✖
<>
?

EMPRESA DEMO - QUIENES SOMOS

1. Nuestra Historia

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit accumsan semper sed, feugiat sapien maecenas posuere sem inceptos at sociosqu cum, justo auctor magnis erat sagittis porttitor gravida non vehicula. Nullam torquent viverra at eu lacus id molestie nisi potenti commodo netus, bibendum tempus primis vivamus himenaeos nostra ac lacinia porta. Erat tempus venenatis mus vel orci lacus non bibendum dui leo quis purus praesent.

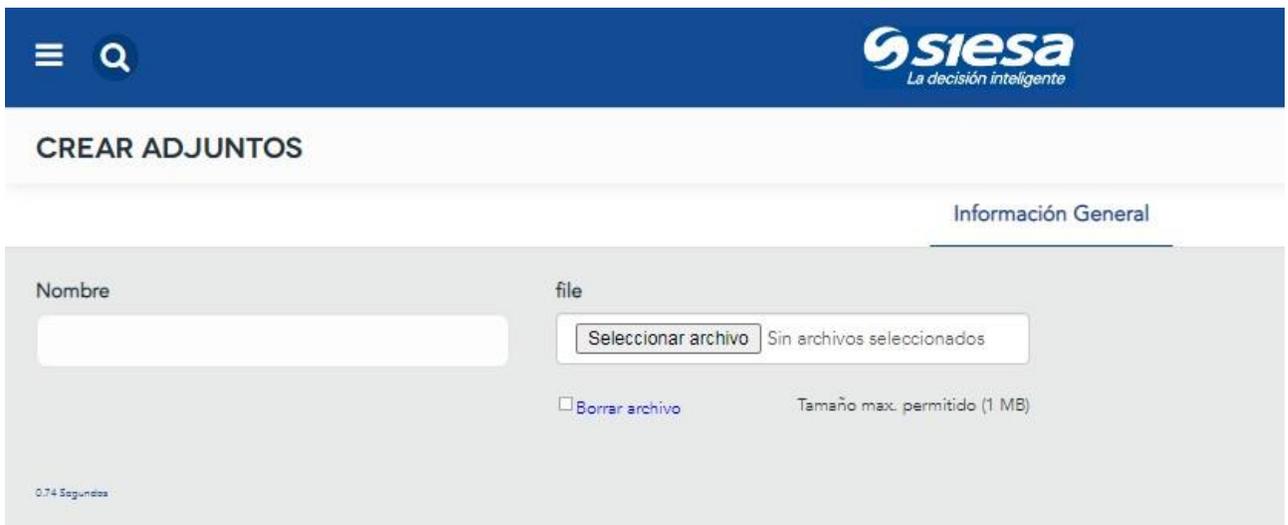
Campo	Descripción	Obligatorio
Nombre	Este campo le permite al administrador definir el nombre para contenido de texto, desde instalación el nombre de este CMS es “Quienes Somos” sin embargo es posible modificarlo a criterio del cliente.	Si
Descripción	Este campo le permite al administrador comentar la intención del contenido y sus consideraciones. Este campo sólo se visualiza en el Back Office o Core App.	No
Ubicación	Para la página “Quienes Somos” el campo Ubicación no aplica. <i>Para mayor información sobre el uso de este campo, leer el capítulo Módulos Transversales - CMS del presente manual</i>	No
Título Agrupador	Este campo le permite al administrador definir el identificador de la página de contenido que se visualizará en el Front Office. Las páginas de contenido NO SON TRANSACCIONALES y existen de manera predefinida en el sistema. IMPORTANTE: Si este campo está diligenciado, entonces el campo	No

	<p>“Ubicación” no debería usarse. El administrador debe conocer los identificadores de las páginas prefabricadas en el sistema.</p> <p>El título agrupador que corresponde a la página de contenido Quienes Somos es: “PAG-9” que debe venir configurado desde instalación.</p>	
Valor	Este campo le permite al administrador redactar y/o maquetar el contenido de la página Quienes Somos.	No

Descarga documentos de la compañía desde Quienes Somos (Opcional)

Esta funcionalidad le permite al Administrador del Sistema anexar en la página colateral de Quiénes Somos los documentos de la compañía para que los usuarios proveedores los puedan descargar desde el Front Office. Para realizar dicha configuración se deben cargar los documentos en el módulo Adjuntos del Back Office, posteriormente copiar el enlace del adjunto y pegarlo en la configuración de Quienes Somos desde el módulo CMS del Back Office.

Ruta de Acceso: Menú / Adjuntos / Cargar



Campo	Descripción	Obligatorio
Nombre	Este campo le permite al administrador indicar el nombre con el que se	No

	creará el adjunto y con el que se identificará en el sistema.	
File	Este campo le permite al administrador importar desde su equipo un archivo con un tamaño menor a 1 MB y cualquier formato.	Si

Una vez se ha cargado el documento, se debe copiar el siguiente enlace en la configuración de la página de [Quiénes Somos](#):



ADJUNTOS - REGISTRO UNICO TRIBUTARIO (RUT) + Nuevo Auditoria Editar Eliminar Duplicar Ver Adjuntos

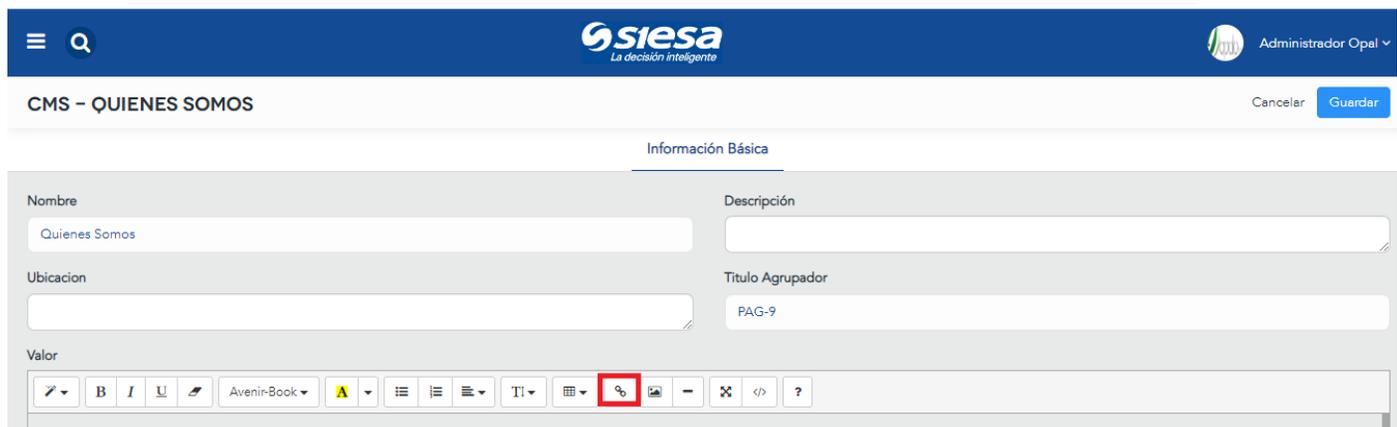
Registro Unico Tributario (RUT)

Información General

Nombre: Registro Unico Tributario (RUT)

Archivo: uploads/EC-00017887-Entrada-Almacen-2022-08-22.pdf

IMPORTANTE: Se recomienda pegar el enlace copiado utilizando la herramienta link del módulo CMS:



CMS - QUIENES SOMOS Cancelar Guardar

Información Básica

Nombre: Quienes Somos

Descripción:

Ubicación:

Título Agrupador: PAG-9

Valor:

Rich text editor toolbar with 'Link' icon highlighted.

Edición de la Página Política de Tratamiento de Datos

Este módulo permite al administrador del sistema implementar los textos relacionados con las Políticas de Tratamiento de Datos, las cuales serán publicadas en el Front Office para ser consultadas por los usuarios del sistema. Aunque el editor de contenidos es simple, tiene todas las características fundamentales para

crear una página de contenido con una buena presentación que incluya texto con formato e imágenes de ser necesarias. Este es contenido HTML.

Ruta de Acceso: Menú / CMS / Consultar / Política de Tratamiento de Datos / Editar



Campo	Descripción	Obligatorio
Nombre	Este campo le permite al administrador definir el nombre para contenido de texto, desde la instalación el nombre de este CMS es “Política de Tratamiento de Datos” sin embargo es posible modificarlo a criterio del cliente.	Si
Descripción	Este campo le permite al administrador comentar la intención del contenido y sus consideraciones. Este campo sólo se visualiza en el Back Office o Core App.	No
Ubicación	Para la página “Política de Tratamiento de Datos” el campo Ubicación no aplica. <i>Para mayor información sobre el uso de este campo, leer el capítulo Módulos Transversales - CMS del presente manual</i>	No
Título Agrupador	Este campo le permite al administrador definir el identificador de la página de contenido que se visualizará en el Front Office. Las páginas de contenido NO SON TRANSACCIONALES y existen de manera	No

	<p>predefinida en el sistema.</p> <p>IMPORTANTE: Si este campo está diligenciado, entonces el campo “Ubicación” no debería usarse. El administrador debe conocer los identificadores de las páginas prefabricadas en el sistema.</p> <p>El título agrupador que corresponde a la página de contenido Política de Tratamiento de Datos es: “B2S-PAG-13” que debe venir configurado desde instalación.</p>	
Valor	Este campo le permite al administrador redactar y/o maquetar el contenido de la página Política de Tratamiento de Datos.	No

Edición de la Página Fuera de Servicio (Offline)

La Página Fuera de Servicio le permite a la compañía informar a sus proveedores que temporalmente el portal AGP está inactivo por actualizaciones o mantenimiento al sistema. En este paso o actividad el consultor deberá complementar la imagen de la Página Fuera de Servicio con un título como, por ejemplo: “En este momento estamos actualizando nuestra plataforma para brindarte un mejor servicio”. Posterior a la imagen se sugiere incluir información de contacto de la compañía en caso de que el proveedor no pueda esperar el restablecimiento del servicio.

Ruta de Acceso: Menú / Administración / CMS / Crear

☰ 🔍



 Administrador Opal

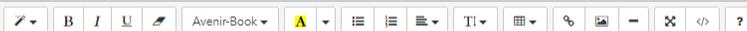
CMS – PÁGINA FUERA DE SERVICIO

 Cancelar Guardar

Información Básica

<p>Nombre</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Página fuera de servicio (Offline)"/>	<p>Descripción</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<p>Ubicación</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p>Título Agrupador</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="PAG-67"/>

Valor



Campo	Descripción	Obligatorio
Nombre	Este campo le permite al administrador definir el nombre para contenido de texto a crear en el módulo CMS. Se sugiere que el nombre sea “Página Fuera de Servicio (Offline)”	Si
Descripción	Este campo le permite al administrador comentar la intención del contenido y sus consideraciones. Este campo sólo se visualiza en el Back Office o Core App.	No
Ubicación	Para la página “Fuera de Servicio” el campo Ubicación no aplica. <i>Para mayor información sobre el uso de este campo, leer el capítulo Módulos Transversales - CMS del presente manual</i>	No
Título Agrupador	Este campo le permite al administrador definir el identificador de la página de contenido que se visualizará en el Front Office. Las páginas de contenido NO SON TRANSACCIONALES y existen de manera predefinida en el sistema. IMPORTANTE: Si este campo está diligenciado, entonces el campo “Ubicación” no debería usarse. El administrador debe conocer los	No

	identificadores de las páginas prefabricadas en el sistema. El título agrupador que corresponde a la página de contenido de la página fuera de servicio es: "PAG-67"	
Valor	Este campo le permite al administrador redactar y/o maquetar el contenido de la Página Fuera de Servicio. Se recomienda que la información definida en este punto sea la de la persona de contacto de la compañía.	No

Módulos Transversales del Core APP para la Implementación del AGP

Los módulos transversales del Core App, son herramientas del sistema que complementan ampliamente las funcionalidades de los productos eCOMMERCE y CRM. Estos módulos son transversales porque aplican a todos los productos y basta con definirlos una sola vez para entender su funcionamiento de manera independiente al que producto de software que se encuentran acompañando.

Módulos Transversales del Core App son, por ejemplo:

- E-Usuarios (Para los usuarios que acceden al Front Office del Sistema)
- Proveedores
- Plantillas
- Flujos de Trabajo
- Plantillas de Correo
- Plantillas de Notificación

A continuación, hacemos énfasis en los módulos necesarios para la implementación del AGP.

1. Módulo de Flujos de Trabajo

Los flujos de trabajo permiten entre otras cosas disparar mensajes de correo cuando se cumple una condición en el sistema, por lo tanto en la configuración del flujo de trabajo es necesario nombrar cuál será la plantilla de correo que se convertirá en mensaje a enviar, SIN EMBARGO, es posible que aún no exista dicha plantilla de correo por lo que se hace necesario, crear parcialmente el Flujo de Trabajo, por lo menos diligenciar la primera sección de la creación del módulo (Los primeros 6 campos), guardarlo, e ir a Plantillas de Correo para crear la plantilla del mensaje a enviar y luego retornar al módulo de Flujos de Trabajo para terminar la configuración.

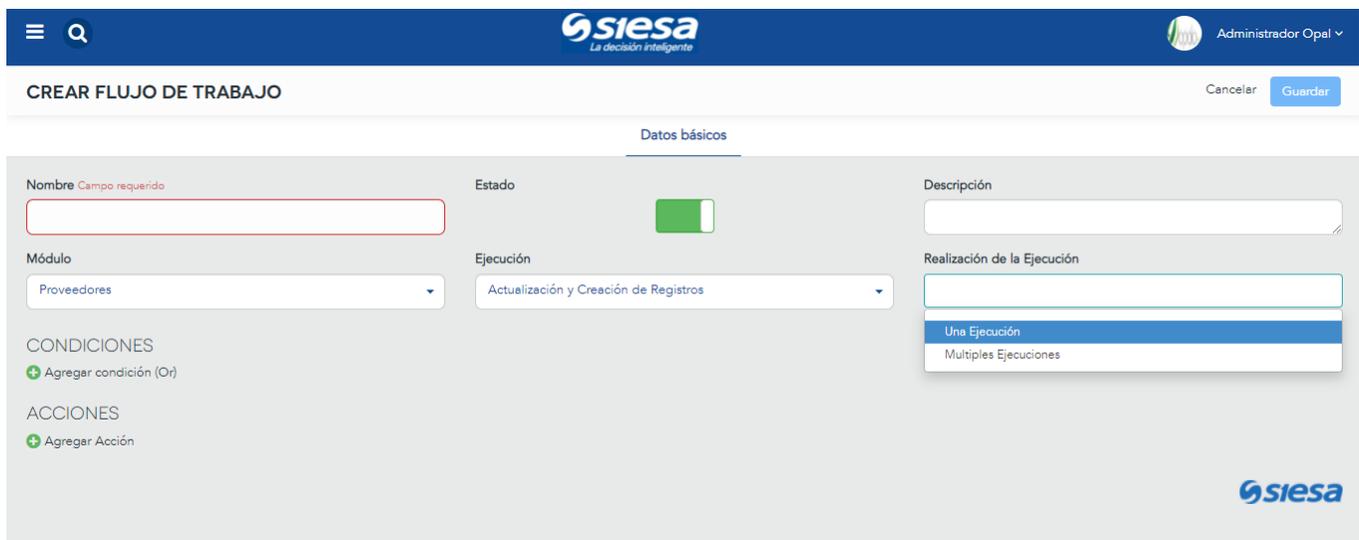
En el módulo Plantillas de Correo, se crean los mensajes que envía el sistema, en dichos mensajes se pueden insertar variables que corresponden al Módulo escogido en el Flujo de Trabajo.

IMPORTANTE: Las notificaciones de eventos vía correo electrónico, son la suma funcional de los módulos FLUJO DE TRABAJO + PLANTILLAS DE CORREO.

Ruta de Acceso: Menú / Flujo de Trabajo / Nuevo

Definición: El Módulo de Flujo de Trabajo o Tareas Programadas, es una herramienta base del sistema que permite automatizar ejecuciones en el Core App a partir de condiciones cumplidas. **P. ej.:** Automatizar el envío de un mensaje de correo, cada vez que se crea un nuevo Cliente en el sistema. Las tareas programadas siempre desembocan en las siguientes acciones cuando se cumple la condición:

- Enviar correo electrónico
- Crear Registro
- Modificar Registro Actual
- Notificaciones Push (Notificaciones Vía Navegador Web)
- Enviar SMS (Mensajes de Texto)



Campo	Descripción	Obligatorio
Nombre	Este campo permite al administrador definir el nombre de la tarea que cumplirá el flujo de trabajo.	Si
Estado	Este campo le permite al administrador indicar si la tarea programada está activa o no para su ejecución.	No
Descripción	Este campo le permite al administrador comentar la intención de la tarea programada y sus consideraciones. Este campo sólo se visualiza en el Back Office o Core App.	No
Módulo	Este campo le permite al administrador seleccionar el módulo del sistema del cual se tomarán los campos para la configuración de la	Si

	tarea programada.	
Ejecución	Este campo le permite al administrador definir con qué frecuencia (Diariamente, Semanalmente, Mensualmente, Avanzado (Programación en forma Cron)) o con qué acción (Creación de Registros, Actualización y Creación de Registro, Actualización de Registro) se ejecutará automáticamente el flujo de trabajo.	Si
Condiciones (Sección)	Esta sección le permite al administrador a través de los campos de la sección, configurar la regla o condición que dispara la tarea programada. Los campos de esta sección son: <ul style="list-style-type: none"> • Módulo • Campo • Operador • Tipo • Valor 	No
Acciones	Esta sección le permite al administrador definir qué acción se ejecutará si la condición es cumplida. <ul style="list-style-type: none"> • Enviar correo electrónico • Crear Registro • Modificar Registro Actual • Notificaciones Push (Notificaciones Vía Navegador Web) • Enviar SMS (Mensajes de Texto) 	No

En caso de que el Flujo de trabajo que se vaya a configurar sea para la creación de un registro, es importante tener en cuenta los siguientes campos:



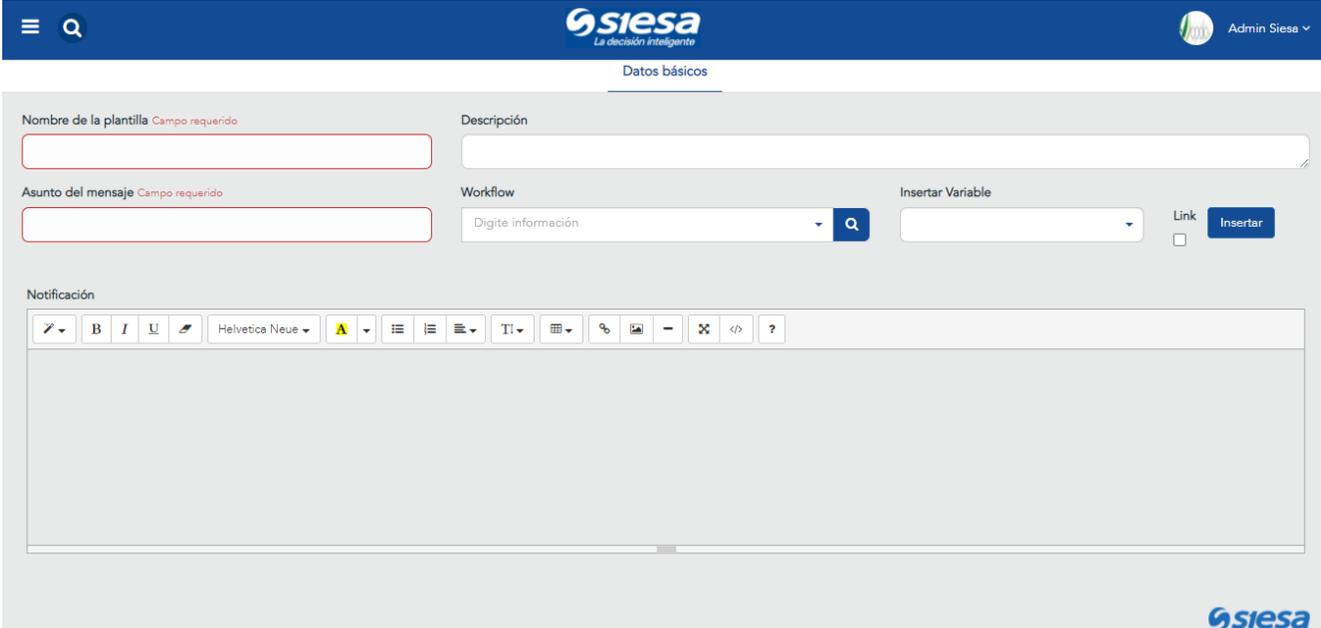
Campo	Descripción	Obligatorio
Acción	Este campo le permite al administrador seleccionar la acción que	Si

	<p>ejecutará el WorkFlow. Las acciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar Correo Electrónico • Crear Registro • Modificar Registro Actual • Notificación Push • Enviar SMS 	
Módulo	<p>Este campo le permite al administrador seleccionar el módulo en el que se ejecutará la acción seleccionada previamente.</p> <p>Por ejemplo, crear un registro en el módulo E-Usuarios</p>	No
Asincrónico	<p>Este campo le permite al administrador determinar si la acción o tarea que realizará el Flujo de Trabajo se puede realizar en paralelo con otro Flujo de Trabajo o Tarea Programada en el Planificador.</p> <p>Por ejemplo, al activar este campo, el Flujo de Trabajo se ejecutaría al mismo tiempo que una tarea programada; por otro lado, si este campo no está activo, el Flujo de Trabajo se ejecutará una vez la tarea programada haya terminado.</p>	No
Asociar Registro	<p>Este campo le permite al administrador definir si el registro creado con el WorkFlow se asociará con los registros del módulo del que se obtienen las variables para el workflow.</p>	No

2. Módulo de Plantillas De Correo

Definición: Las plantillas de correo, permiten al administrador del sistema crear documentos o mensajes electrónicos que serán usados en diferentes momentos o escenarios funcionales del sistema. **P. ej.:** Cuando se quiere notificar a una persona de que se le ha creado un usuario para acceder al sistema, entonces se puede crear una plantilla de correo para tal propósito. Esta plantilla de correo muy posiblemente sea consumida o utilizada por otros módulos del sistema como las Tareas Programadas o WorkFlow o por el módulo de Marketing Automation

Ruta de Acceso: Menú / Plantillas de Correo / Nuevo



The screenshot shows the 'Datos básicos' (Basic Data) configuration page for an email template in the Siesa system. The page has a blue header with the Siesa logo and 'Admin Siesa' user information. The main content area is light gray and contains several form fields:

- Nombre de la plantilla** (Required): A text input field with a red border.
- Descripción**: A larger text input field.
- Asunto del mensaje** (Required): A text input field with a red border.
- Workflow**: A dropdown menu with the placeholder text 'Digite información' and a search icon.
- Insertar Variable**: A dropdown menu for selecting variables, with a 'Link' checkbox and an 'Insertar' button.
- Notificación**: A rich text editor with a toolbar containing various formatting options like bold, italic, underline, font color, background color, bulleted list, numbered list, indent, text color, link, unlink, and source code.

Campo	Descripción	Obligatorio
Nombre de la plantilla	Este campo permite al administrador definir el nombre de la plantilla con la que se enviarán los mensajes de correo electrónico.	Si
Descripción	Este campo le permite al administrador comentar la intención de la plantilla de correo y sus consideraciones. Este campo sólo se visualiza en el Back Office o Core App.	No
Asunto del mensaje	Este campo le permite al administrador definir el asunto del mensaje de email. El asunto del mensaje será visible en la bandeja de entrada del destinatario. Los asuntos de los mensajes son un resumen corto del contenido del correo.	Si
Workflow	Permite al administrador asociar a la plantilla de correo un Flujo de Trabajo (Workflows) creado previamente.	No
Insertar variable	Este campo le permite al administrador insertar en el cuerpo del mensaje una o varias variables del módulo escogido en el campo WorkFlow. También es posible utilizar estas variables en el Asunto del Mensaje.	No

Link	Este campo le permite al administrador del sistema insertar un link a la variable seleccionada. El link conducirá al módulo que gestiona la variable.	No
Notificación	Este campo corresponde al cuerpo del mensaje del correo. Le permite al administrador definir el contenido y las variables del mensaje. La notificación de correo corresponde a una estructura HTML, sin embargo, si se desconoce el lenguaje se puede hacer uso del editor.	No

3. Módulo CMS

Ruta de Acceso: Menú / CMS / Consultar / “Términos y condiciones” / Editar

Definición: El módulo CMS del Core App es una herramienta que nos permite insertar y administrar pequeños contenidos de texto enriquecido (HTML) en las “Páginas Transaccionales” que se han predefinido para el Front Office de las aplicaciones.

IMPORTANTE: Entenderemos por páginas transaccionales, todas aquellas páginas que muestran informes, consultas o que interactúan con el usuario, en otras palabras, son dinámicas, todo lo anterior contrario a las páginas de contenido como, por ejemplo, la página de Términos y Condiciones.

De la misma forma, el Módulo CMS permite administrar el contenido y la maquetación completa de páginas no transaccionales predefinidas en el sistema como, por ejemplo:

- Página de Términos y Condiciones
- Página de Contacto
- Página de Presentación de la Compañía
- Página de Preguntas Frecuentes
- Página de Política de Tratamiento de Datos

Los textos y maquetaciones definidos en el CMS corresponden a estructuras HTML las cuales se pueden editar, copiar y pegar desde editores avanzados para lograr una adecuada presentación, en caso de que no se quiera utilizar el editor básico del módulo.

☰ 🔍



 Admin Siesa ▾

CREAR CMS Cancelar Guardar

Información Básica

Nombre

Ubicación

Descripción

Título Agrupador

Valor

🔍 **B** *I* U  Helvetica Neue A ☰ ☰ ☰ T ☰ 🔗 🖼️ ⊗ </> ?

None

Campo	Descripción	Obligatorio
Nombre	Este campo le permite al administrador definir el nombre para contenido de texto a crear en el módulo CMS.	Si
Descripción	Este campo le permite al administrador comentar la intención del contenido y sus consideraciones. Este campo sólo se visualiza en el Back Office o Core App.	No
Ubicación	Este campo viene definido desde la instalación y sirve para identificar la página transaccional a la que se le insertará el texto. El valor de este campo no debería modificarse a menos que se esté presentando alguna inconsistencia en los contenidos de las páginas transaccionales. IMPORTANTE: Si este campo está diligenciado, entonces el campo Título Agrupador no debería usarse.	No
Título Agrupador	Este campo le permite al administrador definir el identificador de la página de contenido que se visualizará en el Front Office. Las páginas de contenido NO SON TRANSACCIONALES y existen de manera predefinida en el sistema. IMPORTANTE: Si este campo está diligenciado, entonces el campo "Ubicación" no debería usarse. Es posible, que estos valores vienen	No

	predefinidos desde la instalación	
Valor	Este campo le permite al administrador redactar y/o maquetar el contenido de las páginas predefinidas / colaterales del sistema. Esta información debe ser suministrada por el cliente cuando este hace entrega oportuna de las tareas que se le han asignado.	No

Plantillas de Correo Sugeridas para las Notificaciones del Sistema AGP Ver. 2022

En este apartado presentamos sugerencias para el mensaje a construir en el módulo “Plantillas de Correo” que será enviado luego de darse la creación de un usuario del sistema. Los consultores pueden copiar y pegar esta plantilla para agilizar su proceso de implementación y luego validar en ambiente de pruebas para que sea confirmado por el cliente.

Las líneas resaltadas en color amarillo corresponden a datos que no son tomados de variable del sistema, por lo tanto deben ser digitados.

Creación de Usuarios del Proveedor desde Back y Front Office

ASUNTO DEL MENSAJE

{{base_obj.first_name}}, hemos creado para ti una cuenta de usuario en nuestro Sistema AGP

NOTIFICACIÓN (Cuerpo del Mensaje):

Estimad@ {{base_obj.first_name}}, recientemente hemos creado una cuenta de usuario en nuestro sistema de Apoyo a la Gestión de Proveedores para que puedas consultar el estado de tu cuenta, las órdenes de compra y generar certificados de Retención.

Los datos de acceso al Sistema de Apoyo a la Gestión de Proveedores son los siguientes:

DIRECCIÓN WEB: (copiar URL de la compañía que se está implementando)

USUARIO: {{base_obj.email}}

CONTRASEÑA: (Por seguridad la contraseña no es enviada por nuestro sistema, debe visitar <https://zxventureawsecommerce.siesa.com> y seguir las instrucciones del sistema.

Esperamos que esta nueva herramienta sea de gran utilidad para tu empresa.

Cordialmente,

(NOMBRE DE LA COMPAÑÍA - Sugerido)

(NOMBRE DEL CONTACTO - Opcional)

(CARGO - Opcional)

(EMAIL DE CONTACTO - Sugerido)

(MÓVIL: +57 - Sugerido)

(CIUDAD, PAÍS - Sugerido)

(DIRECCIÓN WEB - Sugerido)

Recordatorio de actualización de documentos

ASUNTO DEL MENSAJE

{{base_obj.first_name}}, No olvides actualizar tus documentos en nuestro sistema AGP!

NOTIFICACIÓN (Cuerpo del Mensaje):

Estimad@ {{base_obj.first_name}}, te invitamos a visitar nuestro portal de gestión de proveedores, ingresando a la siguiente di para que puedas actualizar tus documentos. Si ya actualizaste tus documentos recientemente, por favor haz caso omiso a este

Cordialmente,

(NOMBRE DE LA COMPAÑÍA - Sugerido)

(NOMBRE DEL CONTACTO - Opcional)

(CARGO - Opcional)

(EMAIL DE CONTACTO - Sugerido)

(MÓVIL: +57 - Sugerido)

(CIUDAD, PAÍS - Sugerido)

(DIRECCIÓN WEB - Sugerido)

Presentación de Front Office del Sistema AGP

A continuación, presentamos las rutas del Front Office del AGP que conducen a las principales funcionalidades desarrolladas para los clientes.

1. Inicio de Sesión



Bienvenidos Proyecto Base AGP

Por favor ingrese sus datos de acceso, sino tiene un acceso por favor [regístrese como proveedor](#).

Correo Electrónico

Contraseña

Seleccione la Compañía

Iniciar Sesión

[Olvidé mi Contraseña](#)

2. Ruta para restablecer contraseña

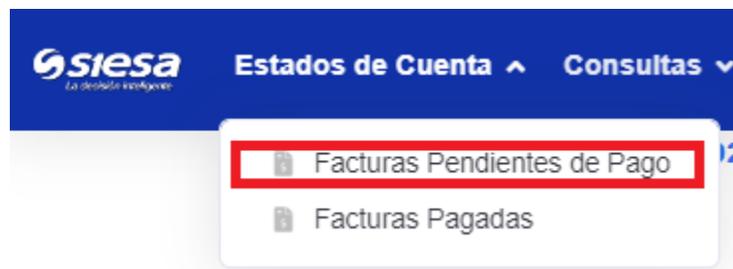
Ruta de acceso: Iniciar Sesión / Olvidé mi contraseña



The screenshot shows the Siesa password recovery interface. At the top is the Siesa logo with the tagline "La decisión inteligente". Below the logo is the heading "¿Olvidó su contraseña?". Underneath, there is a label "Correo Electrónico" and a text input field for "Email address". Below the input field is a reCAPTCHA widget with the text "No soy un robot" and a checkbox. To the right of the checkbox is the reCAPTCHA logo and the text "reCAPTCHA Privacidad - Condiciones". Below the reCAPTCHA widget is a large blue button labeled "Restablecer". At the bottom of the page is a link labeled "Iniciar Sesión".

3. Ruta para la consulta de Facturas Pendientes de Pago

Ruta de acceso: Estados de Cuenta / Facturas Pendientes de Pago



Facturas Pendientes de Pago

Facturas pendientes de pago al **2022-08-22**

Mostrando Todos los Registros

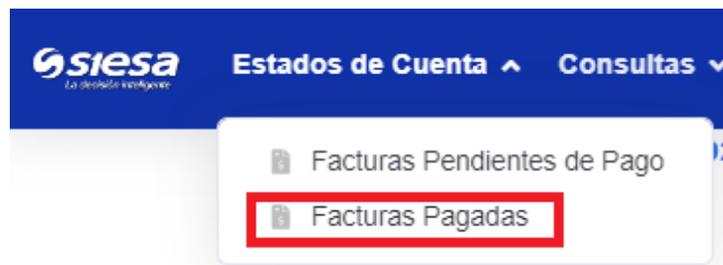
 Ver ▾
  Exportar ▾

55 NRO. TOTAL DE FACTURAS PENDIENTES	52 NRO. FACTURAS VENCIDAS	3 NRO. FACTURAS CORRIENTES
\$107,870,292 VR TOTAL FACTURAS PENDIENTES	\$63,243,096 VR FACTURAS VENCIDAS	\$36,033,124 VR FACTURAS CORRIENTES

NRO. FACTURA	FECHA FACTURA	VALOR BRUTO	IVA	RETE FUENTE	RETE IVA	RETE ICA	VALOR TOTAL FACTURA	SALDO CORRIENTE	SALDO VENCIDO	SALDO TOTAL	FECHA VENCIMIENTO
Nro. Fact	Fecha Fa	Valor I	IVA	Rete fu	Ret.	Ret.	Valor Totr	Saldo corrie	Saldo Ve	Saldo t.	Fecha Venc
001- -00000356- 000	2017/06/30	\$749,800	\$142,463	\$0	\$0	\$0	\$892,263	\$0	\$892,263	\$892,263	2017/08/31

4. Ruta para la consulta de Facturas Pagadas

Ruta de acceso: Estados de Cuenta / Facturas Pagadas



Facturas Pagadas

Facturas Pagadas al 2022-08-22

Mostrando: Últimos 30 días

Ver ▾ Exportar ▾

Resumen de Facturas Pagadas

NRO DE FACTURAS	VALOR FACTURA	VALOR BRUTO PAGADO	IVA	RTE FUENTE	RTE IVA	RTE ICA	PRONTO PAGO	NOTAS	VALOR TOTAL PAGADO
8	\$30,427,332	\$31,082,800	\$1,259,472	\$410,260	\$1,500,000	\$4,680	\$0	\$2,004,500	\$25,486,832

Numero de Facturas Vencidas: 0

NRO. FACTURA	FECHA FACTURA	VALOR BRUTO	IVA	RTE FUENTE	RTE IVA	RTE ICA	VALOR FACTURA	PRONTO PAGO	NOTAS	VALOR TOTAL PAGADO	PAGADA EL	VE
Nro. Fact	Fecha Fa	Valor Br	IVA	Rte fue	Rte IVA	Rte	Valor Fac	Pronto p	Notas	Valor To	Pagada	Fe
001-XXX-00000105-000	2022/07/29	\$1,000,000	\$0	\$10,000	\$0	\$0	\$990,000	\$0	\$0	\$990,000	2022/07/31	

5. Ruta para la consulta de Órdenes de Compra

Ruta de acceso: Consultas / Órdenes de Compra

-  Ordenes de Compra
-  Entradas de Almacén por Compra
-  Notas Debito

Ordenes de Compra

Ordenes de Compra al 2022-08-22

Mostrando Todos los Registros

 Ver ▾  Exportar ▾

Proveedor: TUBOS&CORES SAS Nit: 900938540	50 NUMERO TOTAL DE ORDENES 
--	--

COMPañIA	NRO. ORDEN	FECHA	ESTADO	VALOR BRUTO	VALOR DESCUENTO	VALOR IMPUESTO	VALOR NETO	ACCIONES
Compañía	Nro. Orden	Fecha	Estado	Valor Bruto	Valor Descue	Valor Impues	Valor Neto	
PANORAMA S.A.S	OC-17758	2022/08/17	Aprobado	\$888,680	\$222,170	\$98,137	\$764,647	Ver Detalle 

a. Ruta para la consulta de Detalle de Órdenes de Compra

Ruta de acceso: Consultas / Órdenes de Compra / Detalle

Detalle de la Orden de Compra Número 17758

[Home](#) / [Ordenes de Compra](#) / [Detalle de Orden de Compra](#)

Compañía: PANORAMA S.A.S Centro Operación: 001 Moneda: COP	Proveedor: TUBOS&CORES SAS Nit: 900938540 Sucursal: 001 Código Sucursal: 001	Orden de Compra: 17758 Estado de la Orden: APROBADO Fecha Creación: 2022-08-17 08:12:47 Notas de la Orden: PRUEBA DESCUENTO GLOBAL
---	---	---

ITEM	DESCRIPCIÓN ITEM	DETALLE EXT.1	DESCRIPCIÓN EXT.1	DETALLE EXT.2	DESCRIPCIÓN EXT.2	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ORDENADA	CANTIDAD ENTREGADA	CANTIDAD PENDIENTE
0000014	SENSACION CREMA					MTS	4,566	0	4,566
0000017	SENSACION PERLA					MTS	12	0	12
0013637	Opal	01	1.20	01	BLANCO	MTS	200	0	200

Total Bruto: \$888,680.00
Total Descuentos: \$222,170.00
Total Impuestos: \$98,137.00
Total Neto: \$764,647.00

[← Regresar](#)

6. Ruta para la consulta de Entradas de Almacén por Compra (En proceso)

Ruta de acceso: Consultas / Entradas de Almacén por Compra



Navigation menu items: Estados de Cuenta, Consultas, Certificados de Retención, Usuarios, Mis Datos.

Dropdown menu items: Ordenes de Compra, Entradas de Almacén por Compra, Notas Debito.

Entradas de Almacén por Compra

Entradas de Almacén por Compra al 2022-08-22
Mostrando Todos los Registros

Ver Exportar

73 NRO. TOTAL DE ENTRADAS

\$946,647,093 VR. TOTAL DE ENTRADAS

NRO. ENTRADA	FECHA	VALOR BRUTO	VALOR IMPUESTO	VALOR NETO	OC RELACIONADA	ACCIONES
Nro. Entrada	Fecha	Valor Bruto	Valor Impuesto	Valor Neto	Oc Relacionada	
EC-00017887	2017/08/23	\$814,200	\$154,698	\$968,898	OC-00017644	Ver Detalle ↓
EC-00017888	2017/08/23	\$355,100	\$67,469	\$422,569	OC-00017568	Ver Detalle ↓

7. Ruta para la consulta de Notas Débito (En proceso)



[siesa](#) Estados de Cuenta ▾ Consultas ▲ Certificados de Retención Usuarios Mis Datos

- Ordenes de Compra
- Entradas de Almacén por Compra
- Notas Debito**

[siesa](#) Estados de Cuenta ▾ Consultas ▾ Certificados de Retención Usuarios Mis Datos

Bienvenid@ Nicol Nathalia
 Proveedor: TUBOS&CORES SAS

Notas Debito

Notas Debito al 2022-08-22

Mostrando Todos los Registros

Ver ▾ Exportar ▾

9	
NRO. TOTAL DE ENTRADAS	

\$5,102,972	
VR. TOTAL DE NOTAS DEBITO	

NRO. NOTA	FECHA	VALOR BRUTO	VALOR DESCUENTO	VALOR SUB TOTAL	VALOR IMPUESTO	VALOR NOTA	ESTADO	MONEDA	ACCIONES
Nro. Nota	Fecha	Valor Bruto	Valor Descuent	Valor Sut	Valor Impues	Valor Not	Estado	Moneda	
D2-00000004	2022/07/29	\$250,000	\$0	\$250,000	\$0	\$250,000	Aprobado	COP	Ver Detalle
NDC-00001058	2022/07/29	\$700,000	\$0	\$700,000	\$0	\$700,000	Aprobado	COP	Ver Detalle

8. Ruta para descargar Certificados de Retención

Ruta de acceso: Certificados de Retención / Descargar Certificado

Descargar Certificados

Retención en la Fuente	Retención en ICA	Retención en IVA
<input type="text" value="DOS QUEBRADAS"/>	<input type="text" value="DOS QUEBRADAS"/>	<input type="text" value="DOS QUEBRADAS"/>
<input type="text" value="Elije un año"/>	<input type="text" value="Elije un año"/>	<input type="text" value="Elije un año"/>
<input type="text" value="Elije un mes"/>	<input type="text" value="Elije un mes"/>	<input type="text" value="Elije un periodo"/>
<input type="button" value="Descargar Certificado"/>	<input type="button" value="Descargar Certificado"/>	<input type="button" value="Descargar Certificado"/>

9. Ruta para Actualización de Datos de Proveedor - Gestión de perfil - Subir Documentación

Ruta de acceso 1: Mis Datos

Ruta de acceso 2: Perfil

Bienvenid@ Nicol Nathalia
Proveedor: TUBOS&CORES SAS 

-
-

Actualización de Datos

Info. Contacto **Cambio de contraseña** Documentos de Tercero

 Nicol Nathalia	 Enriquez
 Cedula de Ciudadania ▾	 1005978946
 57	 3164248628
 nnenriquezr@siesa.com	 nnenriquezr@siesa.com

Actualizar datos básicos ↗

a. Cambio de contraseña:

Actualización de Datos

Info. Contacto **Cambio de contraseña** Documentos de Tercero

 Contraseña actual*
Ingrese la contraseña actual.

 Contraseña nueva*
Ingrese la contraseña nueva.

 Confirmar contraseña*
Ingrese la confirmación de la contraseña.

Actualizar contraseña ↗

b. Documentos de Terceros

Actualización de Datos

Info. Contacto Cambio de contraseña **Documentos de Tercero**

 Camara de Comercio	Examinar
 Registro Único Tributario	Examinar
 Estados Financieros	Examinar
 Certificación Bancaria	Examinar
 Referencia Comercial 1	Examinar
 Referencia Comercial 2	Examinar
 Cédula de Representante	Examinar

Actualizar Documentos 

10. Pie de Página

Información

- Quienes Somos
- Contáctenos
- Política de Tratamiento de Datos
- Términos y Condiciones

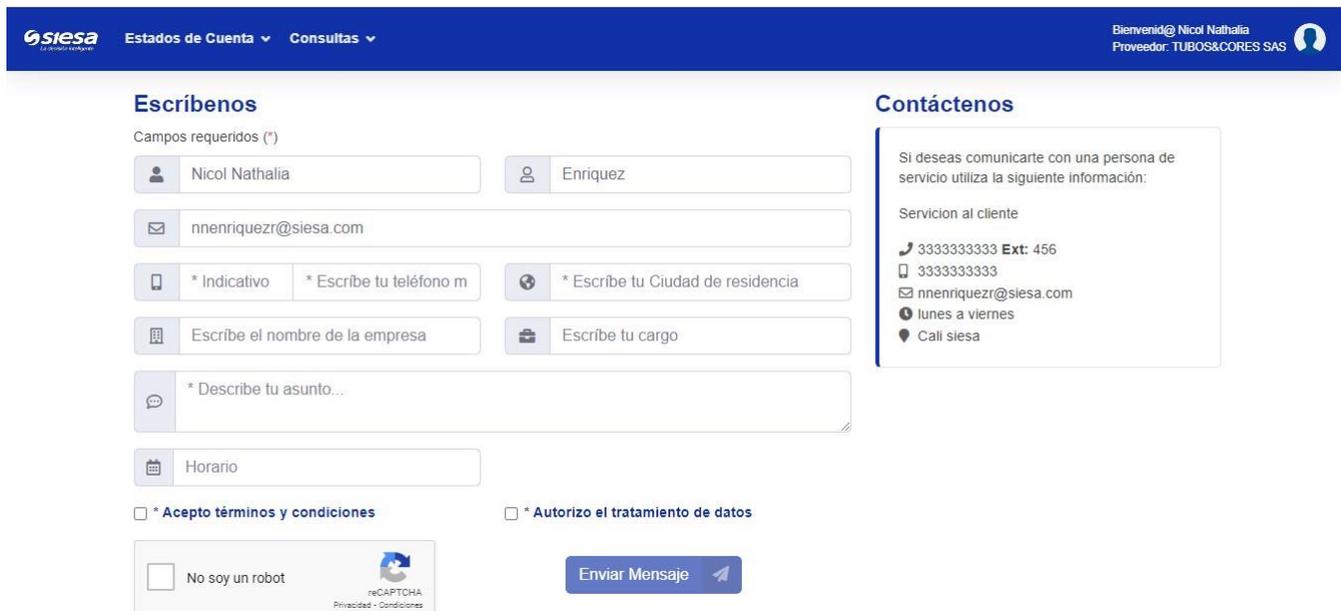
Navega

- Facturas Pagadas
- Certificados de Retención
- Facturas Pendientes de Pago
- Ordenes de Compra
- Entradas de Almacén por Compra
- Notas Debito

Copyright 2022 © Siesa E-Commerce - Todos los derechos reservados.

11. Página Formulario de Contacto

Ruta de acceso: Pie de página / Contáctenos



The screenshot shows the Siesa website's contact form. The header includes the Siesa logo, navigation links for 'Estados de Cuenta' and 'Consultas', and user information: 'Bienvenid@ Nicol Nathalia' and 'Proveedor: TUBOS&CORES SAS'. The main content is divided into two sections: 'Escríbenos' and 'Contáctenos'. The 'Escríbenos' section contains several input fields: 'Nombre' (filled with 'Nicol Nathalia'), 'Apellido' (filled with 'Enriquez'), 'Correo electrónico' (filled with 'nnenriquezr@siesa.com'), 'Indicativo' and 'Número de teléfono' (both with asterisks), 'Ciudad de residencia' (with an asterisk), 'Nombre de la empresa', 'Cargo', 'Asunto', and 'Horario'. There are two checkboxes: '* Acepto términos y condiciones' and '* Autorizo el tratamiento de datos'. A reCAPTCHA widget is present with the text 'No soy un robot' and a 'reCAPTCHA' logo. A blue 'Enviar Mensaje' button is at the bottom right. The 'Contáctenos' section contains a message: 'Si deseas comunicarte con una persona de servicio utiliza la siguiente información:'. Below this is 'Servicio al cliente' with contact details: '3333333333 Ext: 456', '3333333333', 'nnenriquezr@siesa.com', 'lunes a viernes', and 'Cali siesa'.

12. Página de Términos y Condiciones

Ruta de acceso: Pie de página / Términos y Condiciones



The screenshot shows the footer navigation menu on a dark blue background. It is divided into two columns: 'Información' and 'Navega'. Under 'Información', the items are: 'Quiénes Somos', 'Contáctenos', 'Política de Tratamiento de Datos', and 'Términos y Condiciones' (highlighted with a red box). Under 'Navega', the items are: 'Facturas Pagadas', 'Certificados de Retención', 'Facturas Pendientes de Pago', 'Ordenes de Compra', 'Entradas de Almacén por Compra', and 'Notas Debito'. At the bottom, the text reads: 'Copyright 2022 © Siesa E-Commerce - Todos los derechos reservados.'



Términos y Condiciones

[🏠](#) / Términos y Condiciones

EMPRESA DEMO - TÉRMINOS Y CONDICIONES

1. Términos del servicio

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit accumsan semper sed, feugiat sapien maecenas posuere sem inceptos at sociosqu cum, justo auctor magnis erat sagittis porttitor gravida non vehicula. Nullam torquent viverra at eu lacus id molestie nisi potenti commodo netus, bibendum tempus primis vivamus himenaeos nostra ac lacinia porta. Erat tempus venenatis mus vel orci lacus non bibendum duis leo quis purus praesent.

13. Página de Política y Tratamiento de Datos

Ruta de acceso: Pie de Página / Política y Tratamiento de Datos



The screenshot shows a dark blue footer menu with two columns. The left column is titled 'Información' and contains links for 'Quienes Somos', 'Contáctenos', 'Política de Tratamiento de Datos' (highlighted with a red box), and 'Términos y Condiciones'. The right column is titled 'Navega' and contains links for 'Facturas Pagadas', 'Certificados de Retención', 'Facturas Pendientes de Pago', 'Ordenes de Compra', 'Entradas de Almacén por Compra', and 'Notas Debito'. At the bottom of the menu, it says 'Copyright 2022 © Siesa E-Commerce - Todos los derechos reservados.'



Política de Tratamiento de Datos

[🏠](#) / Política de Tratamiento de Datos

EMPRESA DEMO - POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit accumsan semper sed, feugiat sapien maecenas posuere sem inceptos at sociosqu cum, justo auctor magnis erat sagittis porttitor gravida non vehicula. Nullam torquent viverra at eu lacus id molestie nisi potenti commodo netus, bibendum tempus primis vivamus himenaeos nostra ac lacinia porta. Erat tempus venenatis mus vel orci lacus non bibendum duis leo quis purus praesent.

14. Página Quienes Somos

Ruta de acceso: Pie de Página / Quienes Somos



The screenshot shows a dark blue footer with two columns of white text. The left column is titled 'Información' and contains links for 'Quienes Somos' (highlighted with a red box), 'Contáctenos', 'Política de Tratamiento de Datos', and 'Términos y Condiciones'. The right column is titled 'Navega' and contains links for 'Facturas Pagadas', 'Certificados de Retención', 'Facturas Pendientes de Pago', 'Ordenes de Compra', 'Entradas de Almacén por Compra', and 'Notas Debito'. At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright 2022 © Siesa E-Commerce - Todos los derechos reservados.'

Quienes Somos

[/ Quienes Somos](#)

EMPRESA DEMO - QUIENES SOMOS

1. Nuestra Historia

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit accumsan semper sed, feugiat sapien maecenas posuere sem inceptos at sociosqu cum, justo auctor magnis erat sagittis porttitor gravida non vehicula. Nullam torquent viverra at eu lacus id molestie nisi potenti commodo netus, bibendum tempus primis vivamus himenaeos nostra ac lacinia porta. Erat tempus venenatis mus vel orci lacus non bibendum duis leo quis purus praesent.

15. Ruta de acceso a la Solicitud de Registro de Proveedores

Ruta de acceso: Iniciar Sesión / Registro de Proveedores

Bienvenido al Registro de Proveedores

[/ Registro de Proveedores](#)

Bienvenido al Registro de Proveedores

[/ Registro de Proveedores](#)

Para solicitar registro en nuestro grupo de proveedores por favor utilice el siguiente formulario:

¡Lo sentimos, aún no eres nuestro proveedor!

El NIT digitado no corresponde a una empresa proveedora registrada en nuestro sistema de gestión de proveedores. Si deseas ser parte de nuestro portafolio de proveedores, por favor hacer click en "Solicitar Registro".

Registro de Proveedores

[/](#) Registro de Proveedores

Para solicitar registro en nuestro grupo de proveedores por favor utilice el siguiente formulario:

Bienvenido al Registro de Proveedores

1. Información General de la Organización

2. Información de Contacto Organizacional

3. Documentos Anexos al Registro

1. Información General de la Organización

<input type="text" value="Escribe la Razón Social *"/>	<input type="text" value="Escribe Nombre Abreviado *"/>
<input type="text" value="Escribe NIT o ID Tributario *"/> <input type="text" value="Digito Verificación *"/>	<input type="text" value="Elije un Regimen Triburario *"/>
<input type="text" value="Elije una Actividad Económica *"/>	<input type="text" value="Escribe el Sitio Web"/>
<input type="text" value="MiPyme *"/>	
<input type="text" value="Mencione en terminos generales los productos o servicios que comercializa"/>	

Los campos marcados con (*) son obligatorios

[Siguiete](#)

Registro de Proveedores

[/](#) Registro de Proveedores

Para solicitar registro en nuestro grupo de proveedores por favor utilice el siguiente formulario:

Bienvenido al Registro de Proveedores

1. Información General de la Organización

2. Información de Contacto Organizacional

3. Documentos Anexos al Registro

2. Información de Contacto Organizacional

<input type="text" value="Nombre(s) *"/>	<input type="text" value="Apellido(s) *"/>
<input type="text" value="Elije un Tipo Identificación *"/>	<input type="text" value="Numero de Identificación *"/>
<input type="text" value="Cargo"/>	<input type="text" value="Área"/>
<input type="text" value="Indicativo *"/> <input type="text" value="Teléfono Móvil *"/>	<input type="text" value="Email de Contacto *"/>
<input type="text" value="Dirección *"/>	<input type="text" value="Ciudad *"/>
<input type="text" value="Fecha de nacimiento *"/>	

Los campos marcados con (*) son obligatorios

[Atrás](#) [Siguiete](#)

Siesa Iniciar Sesión Registro de proveedor

Registro de Proveedores

[Inicio](#) / Registro de Proveedores

Para solicitar registro en nuestro grupo de proveedores por favor utilice el siguiente formulario:

Bienvenido al Registro de Proveedores

1. Información General de la Organización 2. Información de Contacto Organizacional 3. Documentos Anexos al Registro

3. Documentos Anexos al Registro

<input type="file"/>	Certificado de Camara de Comercio Vigente *	Examinar	<input type="file"/>	Registro Único Tributario RUT *	Examinar
<input type="file"/>	Estados Financieros al 31 de Dic. del año anterior	Examinar	<input type="file"/>	Certificación Bancaria *	Examinar
<input type="file"/>	Carta de Referencia Comercial 1	Examinar	<input type="file"/>	Carta de Referencia Comercial 2	Examinar
<input type="file"/>	Cédula de Representante Legal *	Examinar			

No soy un robot  reCAPTCHA Privacidad - Condiciones

Acepto términos y condiciones
 Autorizo el tratamiento de datos

Los campos marcados con (*) son obligatorios

[← Atrás](#) [Siguiente →](#)

16. Página Fuera de Servicio



En este momento estamos actualizando nuestra plataforma para brindarte un mejor servicio...

Para una atención prioritaria por favor comunícate al +57 312 456 78 96 con extensión 2



17. Ejemplos de los documentos bases generados por el AGP

A continuación, se presentan algunos documentos generados por el sistema AGP para explorar la estructura de contenidos que incluye las plantillas base de Certificados y Comprobante de Egreso. **IMPORTANTE:** Las plantillas base pueden ser modificadas y/o complementadas como se explicó anteriormente según las necesidades de comunicación de la compañía frente a sus proveedores.

a. Certificado de Rete Fuente

Ruta de acceso: Certificados de Retención / Retención en la Fuente / Descargar Certificado

PANORAMA S.A.S				
891411170-0				
CALL 8 13 20				
DOS QUEBRADAS				
CERTIFICADO DE RETENCIÓN POR RENTA				
AÑO GRAVABLE DE 2022				
Razón social a quien se le practicó la retención:				
TUBOS&CORES SAS				
NR 900938540-7				
Dirección:	SUBCENTRO INDUSTRIAL LA BADEA BG 4 BRR			
	DOS QUEBRADAS			
Ciudad donde se practicó la retención:	DOS QUEBRADAS			
Ciudad donde se consignó la retención:	DOS QUEBRADAS			
CONCEPTO	TASA %	VR. BASE	VR. RETENIDO	
HONORARIOS DEL 10%	10.00	\$-10,000.00	\$-1,000.00	
SERVICIOS EN GENERAL DEL 4%	4.00	\$600,000.00	\$24,000.00	
SERVICIOS TRANS. CARGA 1%	1.00	\$25,575,892.00	\$255,759.00	
COMPRAS EN GENERAL 2.5%	2.50	\$107,372,100.00	\$2,684,303.00	
TOTAL		\$133,537,992.00	\$2,963,062.00	
TOTAL ABONO EN CUENTA		\$0.00		
Valor:	2,963,062.00 M/CTE*****			
Notas:	Notas Renta			

b. Certificado de RetelCA mensual

Ruta de acceso: Certificados de Retención / Retención en ICA / Descargar Certificado

PANORAMA S.A.S
 891411170 -0
 CALL 8 13 20
 DOS QUEBRADAS

CERTIFICADO DE RETENCIÓN POR ICA
 PERIODO Junio - 2022

Razón social a quien se le practicó la retención:
 TUBOS&CORES SAS
 Nit 900938540-7

Dirección: SUBCENTRO INDUSTRIAL LA BADEA BG 4 BRR
 DOS QUEBRADAS

Ciudad donde se practicó la retención: DOS QUEBRADAS
Ciudad donde se consignó la retención: DOS QUEBRADAS

CONCEPTO	TASA %	VL. BASE	VL. RETENIDO
RET IND Y COMERCIO PEREIRA	1.04	\$25,550.00	\$25,500.00
RETE ICA BOGOTA	1.38	\$200,000.00	\$2,760.00
TOTAL		\$225,550.00	\$28,260.00

TOTAL ABONO EN CUENTA **\$0.00**

Valor: \$28,260.00 M/CTE* *****

Notas: La ciudad en la que se consignó es la que se informa en el concepto

c. Certificado de RetelCA Anual

Ruta de acceso: [Certificados de Retención](#) / [Retención en ICA](#) / [Descargar Certificado](#)

PANORAMA S.A.S
 B91411170 -0
 CALL 8 13 20
 DOS QUEBRADAS

CERTIFICADO DE RETENCIÓN POR ICA
 PERIODO - 2022

Razón social a quien se le practicó la retención:
 TUBOS&CORES SAS
 Nit 900938540-7

Dirección: SUBCENTRO INDUSTRIAL LA BADEA BG 4 BRR
 DOS QUEBRADAS

Ciudad donde se practicó la retención: DOS QUEBRADAS
Ciudad donde se consignó la retención: DOS QUEBRADAS

CONCEPTO	TASA %	VR. BASE	VR. RETENIDO
RET IND Y COMERCIO PEREIRA	1.04	\$475,550.00	\$30,180.00
RETE ICA BOGOTA	1.38	\$200,000.00	\$2,760.00
TOTAL		\$675,550.00	\$32,940.00

TOTAL ABONO EN CUENTA \$0.00

Valor: \$32,940.00 M/CTE*****

Notas: La ciudad en la que se consionó es la que se informa en el concepto

d. Certificado de Rete IVA

Ruta de acceso: Certificados de Retención / Retención en IVA / Descargar Certificado

PANORAMA S.A.S						
891411170-0						
CALL 8 13 20						
DOS QUEBRADAS						
CERTIFICADO DE RETENCIÓN POR IVA						
PERIODO Mayo-2022 A Junio-2022						
Retenido:	TUBOS6CORES SAS 900938540-7					
Dirección:	SUBCENTRO INDUSTRIAL LA BADEA BG 4 BRR DOS QUEBRADAS					
Ciudad donde se practicó la retención:	DOS QUEBRADAS					
Ciudad donde se consignó la retención:	DOS QUEBRADAS					
	CONCEPTO	TASA %	TASA BASE	MONTO TOTAL	VR. BASE	VR. RETENIDO
	RET IVA 15% REGIMEN COMUN COMP 5%					
	Bimestre del 2022-05-01 al 2022-06-30	15.00	100.0	\$253,333.00	\$253,333.00	\$38,000.00
	TOTAL CONCEPTO			\$253,333.00	\$253,333.00	\$38,000.00
Notas:	Notas IVA PRUEBA					

e. Comprobante de Egreso

Ruta de acceso: Consultas / Facturas Pagadas / Comprobante de Egreso

Tareas del Cliente para la Implementación del Sistema AGP

Para llevar a cabo la implementación del Sistema AGP, es necesario que el cliente suministre información clave para la parametrización y funcionamiento del sistema. A continuación, se presenta una tabla con las información y actividades que la compañía debe suministrar y llevar a cabo.

ID	TIPO	TAREAS A REALIZAR	INSTRUCCIÓN DE TAREA	CARÁCTER
1	Datos de Contacto	El cliente debe indicar el o los correos electrónicos de las personas que recibirán las solicitudes de registro de proveedores que no pertenecen al portafolio de la compañía.	Información de Personas de Contacto en la compañía en caso de que sea necesario validar o solicitar información para la implementación.	Obligatorio
2	Datos de Conexión	Crear y/o indicar los datos de conexión que usará el consultor para conectarse al Servidor ERP UNOEE de Pruebas / Real.	Los datos suministrados por el cliente pueden ser: 0. Escritorio Remoto (Incluir los datos como URL, Usuario, Contraseña y los datos de VPN de ser necesario) 1. Conexión vía Anydesk 2. TeamViewer	Obligatorio
3	Datos de Conexión	Suministrar Datos de Acceso al UNOEE de Pruebas / Real	Los datos suministrados por el cliente serán: 1. Nombre de la Conexión (Instancia UNOEE) 2. Usuario y Contraseña IMPORTANTE: El usuario debe tener permisos para importar información y acceso a los módulos de la suite financiera y comercial	Obligatorio

4	Datos de Conexión	Asegurarse que el Internet Information Server (IIS) esté operando correctamente (SOLO CLIENTES CON ERP ON PREMISE)	Internet Information Server es el Servidor Web de Microsoft. Este servidor está habilitado normalmente cuando el cliente tiene su ERP en la nube de SIESA. De lo contrario, solicitar al cliente que valide y asegure su correcto funcionamiento en sus instalaciones.	Obligatorio en clientes OnPremise
5	Datos de Parametrización	Suministrar Datos de Conexión al WebServices (SOLO CLIENTE CON ERP ON PREMISE)	Generalmente cuando los datos de conexión al WebServices son de un ERP en la nube de SIESA, entonces estos datos son adquiridos por el área de instalaciones de SIESA DIGITAL. De lo contrario cuando el cliente tiene un ERP On Premise, debe suministrar al consultor de ser necesario los datos de un contacto técnico de Sistemas en su empresa para que el Área de Operaciones de SIESA DIGITAL lo contacte y le solicite la siguiente información: Host, Puerto, Nombre Conexión, Usuario, Password, Tipo de Conexión (SSL).	Obligatorio en clientes OnPremise
6	Datos de Conexión	Suministrar datos de Conexión al SQL Server (SOLO CLIENTE CON ERP ONPREMISE)	Cuando el cliente tiene el ERP OnPremise, entonces la conexión de lectura al ERP se hace vía Query Services. Para establecer esta conexión se necesitan los siguientes datos: Usuario, Contraseña, Dirección IP o Host de la BD. Adicionalmente es necesario que el usuario de conexión tenga permisos de lectura de tablas y ejecución de Procedimientos Almacenados de Lectura.	Obligatorio en clientes OnPremise

7	Datos de Parametrización	Indicar cuáles serán los nombres de los subdominios para ambiente de prueba y producción del AGP	Estos son los subdominios que se apuntan a la aplicación AGP por medio de los DNS una vez esté montado el ambiente de pruebas y posteriormente el de producción. Ejemplo: Proveedoresdominio.com	Obligatorio
8	Datos de Parametrización	Indicar datos de conexión SMTP para el envío de notificaciones	Los datos suministrados por el cliente son: 0. Servidor 1. Puerto 2. Seguridad 3. Usuario 4. Contraseña	Obligatorio
9	Contenido Institucional	Suministrar Logo de la Compañía para el Sistema	Este archivo no debe pesar más de 150 Kb y su dimensión no debe superar un área de 150 píxeles de alto por 150 píxeles de ancho. Los formatos admitidos son JPG y PNG.	Recomendado
10	Contenido Institucional	Suministrar Favicon para el Navegador y Descripción	Este archivo no debe pesar más de 100 Kb y su dimensión no debe superar un área de 32 píxeles de alto por 32 píxeles de ancho. Los formatos admitidos son JPG y PNG. Para la descripción del Favicon se recomienda la siguiente estructura: "Zona de Pagos - Nombre de la compañía". (Es un valor sugerido).	Recomendado
11	Contenido Institucional	Suministrar imagen de la Compañía para el Login del sistema	Estos son los subdominios que se apuntarán a la aplicación AGP por medio de los DNS una vez esté montado el ambiente de pruebas y posteriormente el de producción. Ejemplo: Proveedoresdominio.com	Recomendado

12	Contenido Institucional	Doc. Términos y Condiciones	Los términos y condiciones son un conjunto de cláusulas legales definidos por el propietario del Sitio Web o Sistema, estas rigen el comportamiento de los usuarios dentro del sistema.	Obligatorio
13	Contenido Institucional	Doc. Política de Tratamiento de datos	Es un relato el cual expresa la finalidad, uso y responsable del tratamiento de datos personales de los usuarios que acceden al portal.	Obligatorio
14	Contenido Institucional	Doc. Quienes Somos	Es un relato, donde se cuenta un poco de la historia de la compañía, lo que hace la compañía, la cultura corporativa, presentar miembros del equipo y presentar información importante de la filosofía de la compañía (Misión y Visión)	Obligatorio
15	Contenido Institucional	Documentos Corporativos de la compañía	El cliente debe suministrar documentos corporativos para que los usuarios proveedores pueden descargarlos desde la página de Quiénes Somos, los documentos pueden ser: 1. Registro Único Tributario (RUT) 2. Cámara y Comercio 3. Estados financieros 4. Certificación Bancaria	Opcional
16	Datos de Parametrización del ERP	Indicar el Código de la Compañía con la que se sincronizará el AGP	El cliente debe suministrar el código de la compañía con la cual se establecerá conexión para leer datos de los proveedores de la compañía.	Obligatorio
17	Datos de Parametrización	Indicar el ID de la sucursal principal de la compañía	El cliente debe indicar el id de la sucursal principal de la cual el AGP sincronizará todos los proveedores	Obligatorio

18	A Criterio del Cliente / Compañía	Indicar si se habilita el módulo Usuarios en el Front Office AGP	Este módulo le permite a los Usuarios Máster de las empresas cliente, crear y administrar usuarios para su empresa. Esta opción en caso de que el cliente de la compañía necesite crear más usuarios de consulta y/o pago.	Opcional
19	A Criterio del Cliente / Compañía	Indicar si se habilita el módulo Certificados de Retención en el Front Office AGP	Este módulo permite al usuariodescargar certificados de Renta, IVA e ICA.	Opcional
20	A Criterio del Cliente / Compañía	Indicar si se habilita el módulo "Contáctenos" en el Front Office AGP	Este módulo es un formulario de contacto del usuario final a la compañía	Opcional
21	A Criterio del Cliente / Compañía	Indicar si se habilita el módulo "Registro de Proveedores" en el Front Office AGP	Este módulo es un formulario de "Solicitud de Registro de Proveedores" el cual permite recoger información básica de nuevos oferentes de materias primas, productos o servicios.	Opcional
22	A Criterio del Cliente / Compañía	Indicar si se habilita el módulo Órdenes de Compra en el Front Office AGP	Este módulo le permite al usuario realizar la consulta de órdenes de compra.	Opcional
23	Datos de Parametrización	Indicar el Plan, Mayor y Notas definidos en el ERP para los certificados de Rete Fuente	<p>El plan generalmente funciona como el ID para los certificados de Renta, puedenser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Niif 2. Puc 3. pcga <p>El mayor generalmente es la cuenta auxiliar que corresponde al plan de certificados de Renta, por ejemplo, la 2365.</p> <p>Las notas son un comentario que se le anexa al certificado en la parte inferior.</p>	Obligatorio

24	Datos de Parametrización	Indicar el Plan, Mayor y Notas definidos en el ERP para los certificados de Rete IVA	<p>El plan generalmente funciona como el ID para los certificados de IVA, pueden ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Niif 2. Puc 3. pcga <p>El mayor generalmente es la cuenta auxiliar que corresponde al plan de certificados de IVA, por ejemplo, la 2367.</p> <p>Las notas son un comentario que se le anexa al certificado en la parte inferior.</p>	Obligatorio
25	Datos de Parametrización	Indicar el Plan, Mayor y Notas definidos en el ERP para los certificados de ReteICA	<p>El plan generalmente funciona como el ID para los certificados de ICA, pueden ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Niif 2. Puc 3. pcga <p>El mayor generalmente es la cuenta auxiliar que corresponde al plan de certificados de ICA, por ejemplo, la 2368.</p> <p>Las notas son un comentario que se le anexa al certificado en la parte inferior.</p>	Obligatorio
26	A Criterio del Cliente / Compañía	Indicar que valor de fecha de la factura se tomará para la consulta del módulo Facturas Pendientes de Pago	<p>Los valores a seleccionar son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha del documento 2. Fecha de causación 	Obligatorio

27	A Criterio del Cliente / Compañía	Indicar cuántos días cubrirá la consulta de Facturas Pendientes de Pago a partir del momento en que la ejecuta el usuario.	Se sugiere 365 días que equivale al último año de operaciones.	Obligatorio
28	A Criterio del Cliente / Compañía	Indicar si se habilita el campo "Fecha estimada de pago" en el listado de facturas del módulo Facturas Pendientes de Pago	N/A	Opcional
29	A Criterio del Cliente / Compañía	Indicar si se habilita el campo "Estado programación pago" en el listado de facturas del módulo Facturas Pendientes de Pago	N/A	Opcional
30	Datos de Parametrización	Indicar cuáles son los "nombres" de los tipos de documentos para generar la consulta de Facturas Pagadas	El cliente debe indicar el o los nombres de los documentos que representan los pagos realizados de los proveedores, generalmente son Comprobante de Egresos (CE)	Obligatorio
31	Datos de Parametrización	Indicar cuáles son los "nombres" de los tipos de documentos de notas o cruces que afectan el valor pagado de las Facturas Pagadas	El cliente debe indicar el o los nombres de los documentos que representan las notas débito realizadas a los proveedores, generalmente son Notas Débito (ND)	Obligatorio
32	Datos de Parametrización	Indicar nombres de las personas que autorizan y prepara los Comprobantes de egreso	N/A	Obligatorio

33	Datos de Parametrización	Indicar cuáles son los "nombres" de los tipos de documentos para generar la consulta de Órdenes de Compra	El cliente debe indicar el o los nombres de los documentos que representan las órdenes de compra de los proveedores, generalmente son Orden de Compra (OR)	Obligatorio
34	Datos de Parametrización	Indicar cuál es el nombre del Centro de Operación definido en el ERP al que se están asociados las órdenes de compra	Aquí se define el Centro de Operación asociado al AGP para toda la consulta de órdenes de compra.	Opcional
35	Datos de Parametrización	Indicar cuántos días cubrirá la consulta de Órdenes de Compra a partir del momento en que la ejecuta el cliente.	Se sugiere 365 días que equivale al último año de operaciones.	Obligatorio
36	Datos de Parametrización	Indicar si los ítems de órdenes de compra manejan extensión 1 y 2	El cliente debe indicar si desea mostrarel detalle y descripción de las extensiones 1 y 2 de los ítems relacionados en órdenes de compra	Obligatorio
37	Datos de Parametrización	Indicar cuáles son los "nombres" de los tipos de documentos para generar la consulta de Entradas de Almacén	El cliente debe indicar el o los nombres de los documentos que representan las entradas de almacén por compra de los proveedores, generalmente son Entradas de Almacén (EA)	Opcional
38	Datos de Parametrización	Indicar cuál es el nombre del Centro de Operación definido en el ERP al que se están asociados las Entradas de Almacén	Aquí se define el Centro de Operación asociado al AGP para toda la consulta de Entradas de Almacén por Compra	Opcional
39	Datos de Parametrización	Indicar cuántos días cubrirá la consulta de Entradas de Almacén por Compra a partir del momento en que la ejecuta el cliente.	Se sugiere 365 días que equivale al último año de operaciones.	Opcional

40	Datos de Parametrización	Indicar cuáles son los "nombres" de los tipos de documentos para generar la consulta de Notas Débito	El cliente debe indicar el o los nombres de los documentos que representan las notas débito de los proveedores, generalmente son Notas Débito (NC)	Opcional
41	Datos de Parametrización	Indicar cuántos días cubrirá la consulta de Notas Débito a partir del momento en que la ejecuta el cliente.	Se sugiere 365 días que equivale al último año de operaciones.	Opcional
42	Datos de Parametrización	Indicar correo(s) electrónico(s) de las personas de la compañía que recibirán los documentos actualizados por el proveedor	El cliente debe indicar el o los correos electrónicos de las personas que recibirán los documentos que los proveedores podrán actualizar desde el Front Office.	Obligatorio
43	Datos de Parametrización	Indicar correo(s) electrónico(s) de las personas de la compañía que recibirán las solicitudes de registro de nuevos proveedores	El cliente debe indicar el o los correos electrónicos de las personas que recibirán los documentos que los proveedores podrán actualizar desde el Front Office.	Obligatorio
44	Datos de Parametrización	Indicar información de contacto de una persona de la compañía que atenderá solicitudes o necesidades de los proveedores	El cliente debe indicar los siguientes datos: 1. Nombre 2. Apellido 3. Correo electrónico (A este correo electrónico llegarán los mensajes enviados desde el formulario de contacto) 4. Indicativo Telefónico 5. Teléfono 6. Extensión 7. Número de Teléfono Móvil	Obligatorio

			8. Dirección de la Sede 9. Horario de atención	
45	A Criterio del Cliente / Compañía	Definir el tiempo de inactividad en el Sistema AGP, que llevará al deslogueo del usuario	Este parámetro es definido desde el Sistema AGP por Instalación. Valor recomendado 5 min.	Opcional
46	Información de referencia	Suministrar 2 terceros proveedores para realizar consultas en el portal	Se debe suministrar la razón social y la identificación de 2 proveedores para comparar la información del AGP y la información del ERP.	Obligatorio
47	Información de referencia	Suministrar Certificados de Rete Fuente	Se debe suministrar Certificados de Rete Fuente del año anterior de 2 proveedores	Obligatorio
48	Información de referencia	Suministrar Certificados de RetelCA anual	Se debe suministrar Certificados de RetelCA del año anterior de 2 proveedores	Obligatorio
49	Información de referencia	Suministrar Certificados de RetelCA mensual	Se debe suministrar Certificados de RetelCA de 3 meses del año anterior de 2 proveedores	Obligatorio
50	Información de referencia	Suministrar Certificados de Rete IVA	Se debe suministrar Certificados de Rete IVA de 3 los bimestres del año anterior de 2 proveedores	Obligatorio
51	Información de referencia	Suministrar Comprobante de Egreso	Se debe suministrar 3 Comprobantes de Egreso de 2 proveedores	Obligatorio
52	Información de referencia	Suministrar Órdenes de Compra	Se debe suministrar 3 Órdenes de Compra de 2 proveedores	Obligatorio
53	Información de referencia	Suministrar Entradas de Almacén por Compra	Se debe suministrar 3 Entradas de Almacén por Compra impresas de 2 proveedores	Obligatorio
54	A Criterio del Cliente / Compañía	Definir 10 proveedores para plan piloto	Se sugiere definir/escoger 10 proveedores para invitarlos a que hagan uso de la plataforma como plan piloto	Opcional

Corrección y Evolución del Presente Manual

IMPORTANTE: Para lograr el objetivo de convertir el presente documento en la mano derecha de los ejecutivos de implementación y soporte, es necesario que las recomendaciones, inconsistencias y errores detectados al colocar el manual en práctica sean reportados de inmediato al área de gestión de conocimiento en cabeza de la Sra. Nicol Enriquez Rivera - nnenriquez@siesa.com Analista Funcional y Carlos Jhirson Correa carlos.correa@siesa.com Director de Operaciones.

Hacemos énfasis en los siguientes asuntos a notificar:

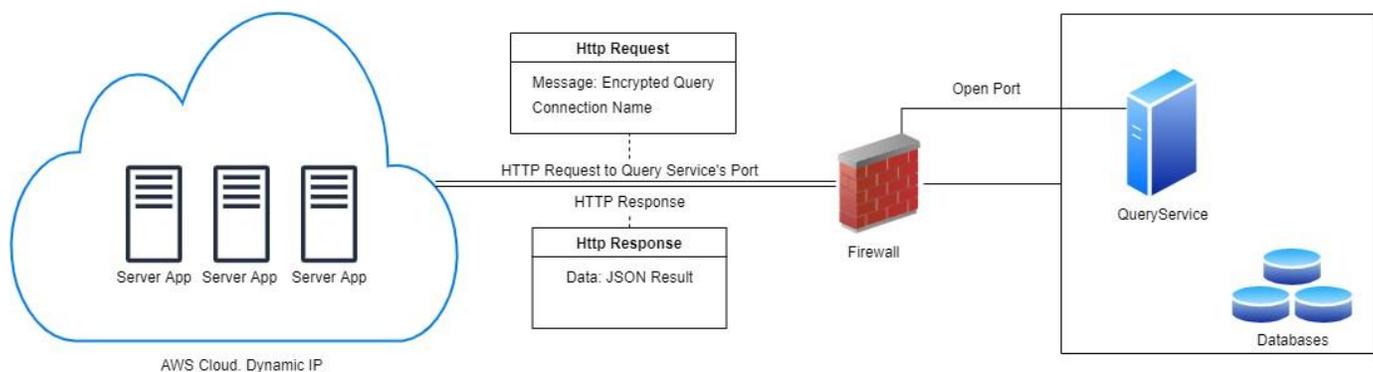
1. Errores de Procedimientos en el manual
2. Errores en el Sistema AGP
3. Incluir más ejemplos sobre temas específicos
4. Requerimientos solicitados por clientes que puedan ser incluidos en el producto

Con las notificaciones anteriores se actualizará el presente manual y se programará desarrollos para el producto.

Anexo 1: QUERY SERVICE - Prestación del Servicio de Consultas al ERP

¿Qué es el Query Services?

Query Service es un servicio HTTP que funciona como una interfaz de conexión de software entre aplicaciones desarrollada por SIESA DIGITAL. Query Services evita hacer conexiones directas de los aplicativos eCOMMERCE y CRM a las bases de datos de los aplicativos SIESA ERP, brindándonos total eficiencia y seguridad como si estuviéramos conectados directamente a la base de datos del ERP.



Beneficios de Query Services

1. Solo aplica para consultas de lectura tanto a tablas como a procedimientos almacenados.
2. Alta flexibilidad en el desarrollo de las consultas
3. La conexión entre servidores es cifrada
4. Evita la creación y/o mantenimiento de VPN
5. El volumen de datos a manejar de manera estable es superior a los que maneja el WebServices
6. Las respuestas a las consultas con Query Services son mucho más rápidas que las establecidas vía WebServices

Consideraciones Previas a la Instalación de Query Services

1. Query Services puede ser instalado en Servidores con Sistemas Operativos Linux o Windows
2. Query Services puede ser instalado en Servidores Dedicados o VPS
3. Query Services puede correr en la misma máquina donde corre el CRM
4. Query Services solo aplica para conexiones donde el ERP se encuentra en la infraestructura del cliente o compañía, en otras palabras, conexiones entre la nube de SIESA y los servidores del cliente alojados en su propia infraestructura.
5. La compañía deberá crear / suministrar un usuario de base de datos son para consultas de lectura a la base de datos del ERP

La Seguridad en Conexiones Basadas en Query Services

Las conexiones vía Query Services, cuentan con una capa de encriptación de datos HMAC 256, que hace que solo la puedan utilizar quienes conozcan la llave de integración, en este caso, las aplicaciones de SIESA DIGITAL. En términos técnicos HMAC 256 se define de la siguiente manera:

[HMACSHA256](#) es un tipo de algoritmo hash con clave que se construye a partir de la función hash SHA-256 y se utiliza como un código de autenticación de mensajes (MAC) basado en hash (HMAC). El proceso HMAC combina una clave secreta con los datos del mensaje, aplica un algoritmo hash al resultado con la función hash, combina ese valor hash con la clave secreta y, a continuación, aplica la función hash por segunda vez. El hash de salida tiene una longitud de 256 bits.

Un HMAC se puede usar para determinar si se ha alterado un mensaje enviado a través de un canal no seguro, siempre que el remitente y el receptor compartan una clave secreta. El remitente calcula el valor hash de los datos originales y envía los datos originales y el valor hash como un solo mensaje. El receptor vuelve a calcular el valor hash del mensaje recibido y comprueba que el HMAC calculado coincide con el HMAC transmitido.

Cualquier cambio en los datos o en el valor hash produce una falta de coincidencia, ya que el conocimiento de la clave secreta es necesario para cambiar el mensaje y reproducir el valor hash correcto. Por lo tanto, si los valores hash originales y calculados coinciden, el mensaje se autentica.

[HMACSHA256](#) acepta claves de cualquier tamaño y genera una secuencia hash de 256 bits de longitud.

Es importante tener en cuenta que la llave de encriptación cambia en razón a la fecha o en otras palabras a diario y como mencionamos anteriormente, solo aplica para conexiones de lectura o Select en tablas y procedimientos almacenados.

Proceso de Instalación de Query Services

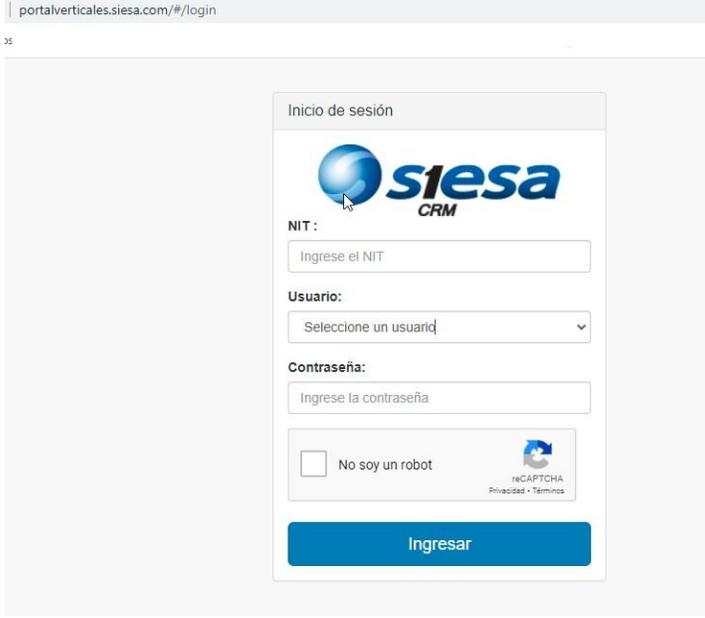
El proceso de instalación sucede de la siguiente forma una vez se ha formalizado el proyecto en consultoría:

1. El consultor del proyecto debe solicitar a la compañía los datos de un contacto técnico del área de sistemas y las credenciales de conexión a la base de datos del ERP, tanto para la instancia de prueba como para la instancia de producción. (Lo anterior, si y sólo si, si los datos de conexión no fueron adquiridos en el proceso comercial del AGP)
2. Posteriormente, el consultor debe montar un ticket al área de Infraestructura de SIESA DIGITAL para que se realice la instalación del Query Services en la infraestructura del cliente.
3. Infraestructura de SIESA DIGITAL accede a la máquina del cliente donde se realizará la instalación
4. Infraestructura de SIESA DIGITAL parametriza la conexión y la llave de encriptación en el producto de SIESA DIGITAL (AGR / AGP) y realiza las pruebas de conectividad
5. Infraestructura de SIESA DIGITAL notifica al consultor para que haga todas las pruebas pertinentes y avance con la parametrización del producto.

Soporte a las conexiones Query Services

El soporte para garantizar el buen funcionamiento del Query Services es prestado por el área de SOPORTE DE SIESA DIGITAL a través de los canales que se ha dispuesto para tal propósito:

PÁGINA DE CONTACTO: <http://portalverticales.siesa.com/#/login>



portalverticales.siesa.com/#/login

Inicio de sesión



NIT :

Usuario:

Contraseña:

No soy un robot 
reCAPTCHA
[Privacidad](#) - [Términos](#)

Grupo de Telegram

La compañía es inscrita en el grupo de telegram de soporte de SIESA DIGITAL en el momento en el que el cliente pasa de consultoría a soporte.

IMPORTANTE: Es de tener en cuenta que la operación del Query Services corre sobre la infraestructura de la compañía, por lo tanto, la buena salud del canal de internet, los sistemas de seguridad y la estabilidad de los servidores relacionados dentro de la infraestructura del cliente, son temas ajenos al soporte de Query Services.

Anexo 2: Consideraciones en la operación del producto

Para que el sistema AGR versión 2022 opere correctamente y sin inconvenientes, debe tener presente que los siguientes cambios en los sistemas afecta la operación, deteniendo su funcionamiento o haciendo que entregue datos incorrectos a los usuarios Front Office:

1. Cambios de contraseña en el Usuario del ERP que es utilizado por los aplicativos SIESA AGR para realizar consultas vía WebServices.
2. Actualizaciones en el ERP que puedan afectar la conectividad entre aplicativos
3. Cambios de Clave en la conexión a la pasarela de pago
4. Actualizaciones en la pasarela de pago.
5. Los tipos de documentos involucrados en las consultas pueden afectar los resultados de las consultas.
6. Los lapsos de tiempo definido en las consultas pueden generar datos no esperados.
7. Cambios en las contraseñas del servicio de correo electrónico saliente SMTP.

Anexo 3: Glosario de Términos

Sistema AGP:
Core App:
Módulo:
URL o Dirección Web:
ERP:

Compañía:
Centro de Operación:
Cliente:
Proveedor:
Sucursal:
Factura:
Orden de compra:
Entrada de Almacén
Retención en la Fuente
Retención en Industria y Comercio (Rete ICA)
Retención en IVA (Rete IVA)
Certificado de Retención:
Comprobante de Egreso:

Infraestructura:
Servidor de Aplicación:
Servidor de Base de Datos:
Nube:
On Premise:
SAAS:
PASS:
IAAS:
Web Services:
Query Services: