



Manual de Implementación del Sistema
Apoyo a la Gestión de Proveedores
AGP

Versión Documental: 2023.04.25
Sistemas de Información Empresarial S.A.
Contacto Documental - Analista de Procesos: nenriquezr@siesa.com
Visítenos en www.siesa.com

Cali - Colombia

Tabla de Contenido

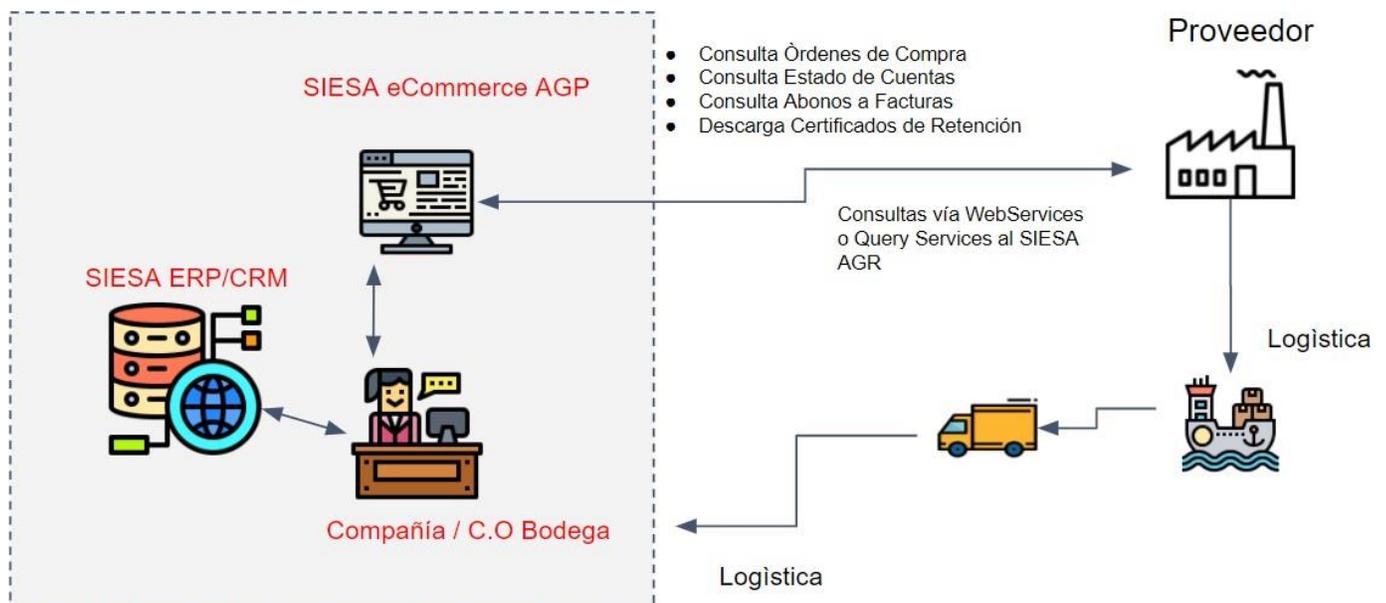
| | |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Tabla de Contenido | 2 |
| Presentación de SIESA AGP Ver. 2022 | 6 |
| Consideraciones Generales de la Relación Proveedor - Compañía | 6 |
| Beneficios de SIESA AGP Ver. 2022 | 9 |
| Alcance Funcional de SIESA AGP Ver. 2022 | 10 |
| Tecnología Utilizada en SIESA AGP Ver. 2022 | 13 |
| Proceso de Implementación de SIESA AGP | 14 |
| Principales inconvenientes en el proceso de implementación | 30 |
| Resumen del Proceso de Implementación y el Esfuerzo Aplicado por el Consultor | 31 |
| Cronograma Tipo de un Proyecto SIESA AGP | 33 |
| Parametrización de los módulos propios de SIESA AGP | 34 |
| Actualización de parches a la BD del ERP | 34 |
| Configuración del WebServices en el AGP (Opcional) | 34 |
| Sincronización de Listas AGP UnoEE | 36 |
| Parametrización de Sincronización de Proveedores | 41 |
| Sincronización de Proveedores. | 44 |
| Parametrización General del AGP | 49 |
| Contacto General Para la Gestión Proveedores | 65 |
| Parametrización de certificados de retenciones | 66 |
| Verificación del Front Office - Creación del 1er Usuario Proveedor | 68 |
| Creación Masiva de E-Usuarios | 70 |
| Creación de usuario Back Office que se le suministrará a la compañía. | 72 |
| Parametrización de la conexión SMTP | 74 |
| Parametrización de Notificaciones de Eventos | 77 |
| Flujo de trabajo para la notificación de Creación de Usuarios AGP Front Office | 77 |
| Flujo de trabajo para la notificación de actualización de documentos | 78 |
| Creación de un 2do y 3er Usuario de Pruebas para SMTP y Plantilla de Correo | 80 |
| Edición de plantillas para documentos descargables desde el Front Office | 80 |
| Pestaña Encabezado del Módulo Plantillas - AGP | 83 |
| Pestaña Cuerpo del Módulo Plantillas - AGP | 84 |
| Pestaña Pie de Página del Módulo Plantillas - AGP | 85 |
| Edición de la Página Términos y Condiciones | 85 |
| Edición de la Página Quienes Somos | 87 |
| Descarga documentos de la compañía desde Quienes Somos (Opcional) | 89 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Edición de la Página Política de Tratamiento de Datos | 90 |
| Edición de la Página Fuera de Servicio (Offline) | 92 |
| Módulos Transversales del Core APP para la Implementación del AGP | 95 |
| 1. Módulo de Flujos de Trabajo | 95 |
| 2. Módulo de Plantillas De Correo | 98 |
| 3. Módulo CMS | 100 |
| Plantillas de Correo Sugeridas para las Notificaciones del Sistema AGP Ver. 2022 | 103 |
| Creación de Usuarios del Proveedor desde Back y Front Office | 103 |
| Recordatorio de actualización de documentos | 104 |
| Presentación de Front Office del Sistema AGP | 105 |
| 1. Inicio de Sesión | 105 |
| 2. Ruta para restablecer contraseña | 106 |
| Ruta de acceso: Iniciar Sesión / Olvidé mi contraseña | 106 |
| 3. Ruta para la consulta de Facturas Pendientes de Pago | |
| Ruta de acceso: Estados de Cuenta / Facturas Pendientes de Pago | 106 |
| a. Detalle de las Facturas Pendientes de Pago | 107 |
| b. Detalle de Facturas Pendientes de Pago sin movimiento: | 108 |
| c. Detalle de Facturas Pendientes de Pago con movimiento: | 109 |
| 4. Ruta para la consulta de Facturas Pagadas | 109 |
| 5. Ruta para la consulta de Órdenes de Compra | 111 |
| a. Ruta para la consulta de Detalle de Órdenes de Compra | 112 |
| 6. Ruta para la consulta de Entradas de Almacén por Compra (En proceso) | 113 |
| 7. Ruta para la consulta de Notas Débito (En proceso) | 114 |
| 8. Ruta para descargar Certificados de Retención | 114 |
| 9. Ruta para Actualización de Datos de Proveedor - Gestión de perfil - Subir Documentación | 115 |
| a. Cambio de contraseña: | 116 |
| b. Documentos de Terceros | 117 |
| 10. Pie de Página | 117 |
| 11. Página Formulario de Contacto | 118 |
| 12. Página de Términos y Condiciones | 118 |
| 13. Página de Política y Tratamiento de Datos | 119 |
| 14. Página Quienes Somos | 120 |
| 15. Ruta de acceso a la Solicitud de Registro de Proveedores | 121 |
| 16. Página Fuera de Servicio | 123 |
| 17. Ejemplos de los documentos bases generados por el AGP | 124 |
| a. Certificado de ReteFuente | 124 |
| b. Certificado de RetelCA mensual | 124 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| c. Certificado de RetelCA Anual | 125 |
| d. Certificado de RetelVA | 126 |
| e. Comprobante de Egreso | 127 |
| f. Entrada de almacén | 129 |
| Tareas del Cliente para la Implementación del Sistema AGP | 130 |
| Anexo 1: QUERY SERVICE - Prestación del Servicio de Consultas al ERP | 141 |
| ¿Qué es el Query Services? | 141 |
| Beneficios de Query Services | 141 |
| Consideraciones Previas a la Instalación de Query Services | 142 |
| La Seguridad en Conexiones Basadas en Query Services | 142 |
| Proceso de Instalación de Query Services | 143 |
| Soporte a las conexiones Query Services | 143 |
| Grupo de Telegram | 144 |
| Anexo 2: Consideraciones en la operación del producto | 145 |
| Anexo 3: Manual para crear Tickets | 146 |
| Creación De Tickets En El Freshdesk | 146 |
| Crear Tickets | 146 |
| Buscar Tickets En El Freshdesk | 151 |
| Anexo 4: Posibles situaciones a la hora de implementar el producto AGP | 154 |
| Errores de parametrización | 154 |
| 1. El sistema no toma parametrización de colores en el Front Office | 154 |
| 2. El sistema Front Office no está mostrando retenciones de las facturas. | 155 |
| 3. El sistema no descarga certificados de retención | 158 |
| Errores de conexión a la base de datos | 160 |
| 1. Error 'ascii' codec can't encode character 'xf3' in position 608: ordinal not in range(128) al sincronizar las listas | 160 |
| 2. Error HTTPConnectionPool al sincronizar listas | 161 |
| 3. Error 208, b"Invalid object name" al sincronizar listas | 162 |
| Errores en instalación de los ambientes | 163 |
| 1. Front Office instalado sin colores | 163 |
| 2. Error "¡Oops!" al iniciar sesión en el Front Office | 164 |
| Errores de actualización | 165 |
| 1. Error al descargar comprobantes de egreso | 165 |
| 2. Error al consultar módulos Entradas de Almacén y Notas Débito | 167 |

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.

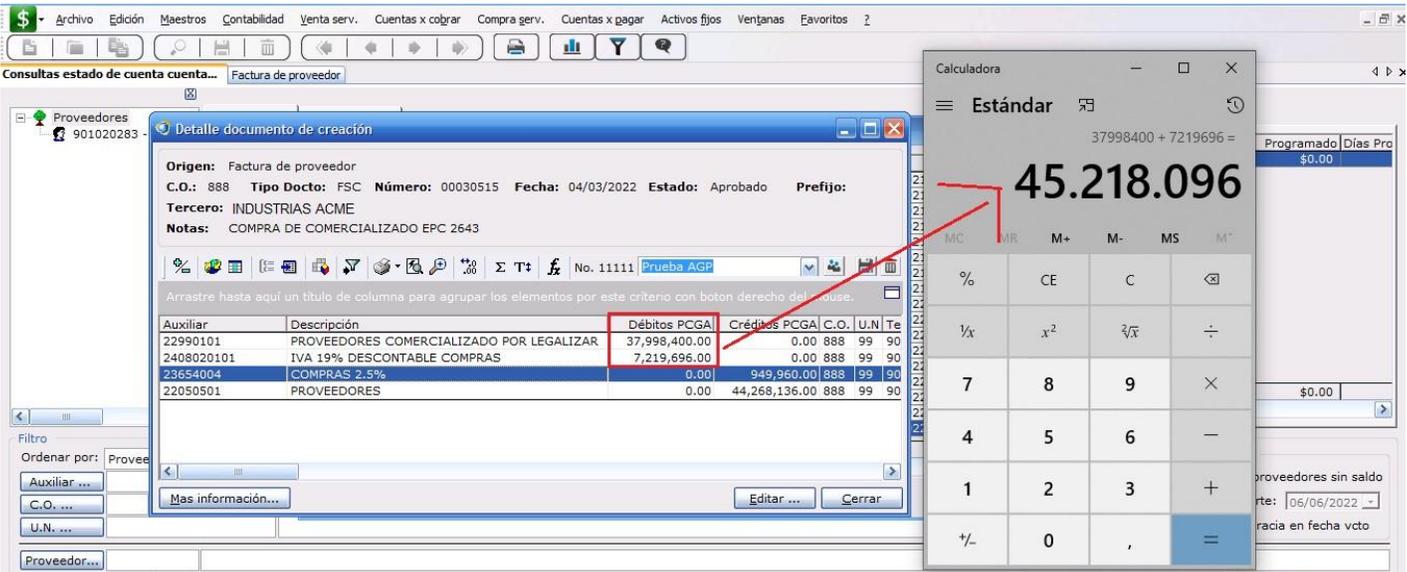


Consideraciones Generales de la Relación Proveedor - Compañía

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 generar al proveedor un Certificado Tributario de Retención como constancia de dichas retenciones.



Calculadora
Estándar
37998400 + 7219696 =
45.218.096

| 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 |

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
 - v. Listado de Notas Débito
 - 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 PARÁMETROS / 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 cómo navegar en el ERP con los siguientes fines:

1. Consultar Terceros Proveedores
2. Consultar Tipos de Documentos
3. Consultar Ordenes 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 de 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. Actualización de parches a la BD del ERP</p> | <p>Para el correcto funcionamiento de los módulos Entradas de Almacén, Notas Débito y Facturas Pagadas del Front Office, es necesario que el consultor le solicite a Siesa IT por medio de un ticket, la actualización de los parches de la base de datos del ERP del cliente.</p> <p>Sin estos parches, el sistema AGP no podrá mostrar al usuario proveedor la información correspondiente a Entradas de Almacén, Notas Débito y no podrá descargar los Comprobantes de Egreso, generando entonces, un error al ingresar a la consulta o descarga.</p> <p style="text-align: right;">ESFUERZO: 00 Hrs</p> |
| <p>5. 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</p> |

| | |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>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>6. 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 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>7. 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>8. Sincronización de</p> | <p>La Sincronización de Proveedores consiste en la ejecución del proceso de</p> |

| | |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Proveedores</p> | <p>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 Web Services 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 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>9. 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>9.1 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</p> |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>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>9.2 Parametrización de certificados de retenciones</p> | <p>Algunas de las retenciones que se le realizan a los proveedores es a nivel municipal, por lo tanto, contablemente en algunas ocasiones se crean cuentas mayores para cada ciudad donde la compañía retiene. Dicho esto, para que el proveedor pueda descargar sus certificados de una ciudad específica, se creó la parametrización de certificados de retenciones, la cual permite configurar la cuenta que le corresponde a la ciudad donde se consignó y donde se practicó.</p> <p style="text-align: right;">ESFUERZO: 00 Hrs</p> |
| <p>10. Verificación del Front Office - Creación del 1er Usuario Proveedor</p> | <p>Posterior al proceso de sincronización de lectura, el consultor ya puede 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 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> o Notas Debito o Usuarios o Página de Contáctenos <p style="text-align: right;">ESFUERZO: 00 Hrs</p> |
| <p>10.1 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>11. Creación de usuario Back Office que se le suministrará a la compañía</p> | <p>Cuando el consultor ha terminado el primer proceso de parametrización y validación, entonces el consultor debe proceder a crear el usuario Back Office que le enviará y suministrará a la compañía para que tengan acceso al sistema AGP.</p> <p>Esto es de suma importancia ya que el usuario y contraseña con el que el cliente accede al Back Office debe ser diferente al del admin, tema que revisa soporte al momento del empalme.</p> |

| | |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>12. 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>11.1 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: Las credenciales de acceso al Back Office que se le envían al cliente no pueden ser las mismas que el área de infraestructura suministra a la hora de entregar los ambientes, es decir que, se debe crear un usuario para el usuario administrador de la compañía.</p> <p>Los usuarios se crean desde el módulo Administración / Usuarios / Crear. Este usuario debe tener permisos de super usuario.</p> <p>Por último, el consultor debe solicitar que la conciliación sea resuelta de ser posible en los siguientes 3 días hábiles para mantener el cronograma del proyecto.</p> |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | ESFUERZO: 00 Hrs |
| 13. Parametrización de la Conexión SMTP | <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> |
| 14. Parametrización de Notificaciones de Eventos | <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> |
| 15. Creación de un Segundo Usuario Proveedor de Pruebas para verificar SMTP y Plantilla de Correo | <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>16. 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>17. 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>18. 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>17.1 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> |

| | |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Quienes 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> |
| 19. 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> |
| 20. 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> |
| 21. 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 TRANSCURSO 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>22. 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>23. 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>24. 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>25. 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> |

| | |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26. 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 | Esfuerzo |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 0. Instalación y entrega del aplicativo a Consultoría | 0.0 Hrs |
| 1. Planificación del proyecto | 120 Min |
| 2. Verificación funcional de la instalación del aplicativo AGP | 20 Min |
| 3. Reunión de Inicio del Proyecto a. Asignación de Tareas a la Compañía | 150 Min |
| 4. Actualización de parches a la BD del ERP | 20 Min |
| 5. Configuración del WebServices en el AGP (Opcional) | 10 Min |
| 6. Sincronización de Listas AGP UnoEE | 10 Min |
| 7. Parametrización de la Sincronización de Proveedores | 10 Min |
| 8. Sincronización de Proveedores | 10 Min |
| 9. Parametrización General del AGP a. Contacto general para gestión de proveedores | 50 Min |
| 10. Verificación del Front Office - Creación del 1er Usuario Proveedor a. Validación de Cifras Contables | 90 Min |
| 11. Creación de usuario Back Office que se le suministrará a la compañía | 15 Min |
| 12. Primera Reunión de Avances a. Entrega de credenciales de Back y Front Office | 90 Min |
| 13. Parametrización de la Conexión SMTP | 20 Min |
| 14. Parametrización de Notificaciones de Eventos | 30 Min |
| 15. Creación de un Segundo Usuario Proveedor de Pruebas para SMTP y Plantilla de Correo | 20 Min |
| 16. Edición de plantillas para documentos descargables desde el Front Office (Opcional) | 30 Min |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 17. Edición de la página de Términos y Condiciones | 45 Min |
| 18. Edición de la página de Quiénes Somos a. Descarga de documentos de la compañía desde Quienes Somos (Opcional) | 60 Min |
| 19. Edición de la página de Política de Tratamiento de datos | 45 Min |
| 20. Edición de la página de Fuera de Servicio | 20 Min |
| 21. Segunda Reunión de Avances | 90 Min |
| 22. Capacitación al Cliente sobre el manejo y consideraciones del AGP. | 150 Min |
| 23. Verificación del Cierre de Requerimientos | 30 Min |
| 24. Puesta en Producción del Sistema AGP | 20 Min |
| 25. Entrega a Soporte y Salida al Aire del Sistema AGP | 120 Min |
| 26. Acta de cierre del proyecto | 30 Min |

Total Horas de Esfuerzo en el proceso de Implementación: de 21 a 25 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 | | 225 | | | | 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 | 1295 | 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.

Actualización de parches a la BD del ERP

Para el correcto funcionamiento de los módulos Entradas de Almacén, Notas Débito y Facturas Pagadas del Front Office, es necesario que el consultor le solicite a Siesa IT por medio de un ticket, la actualización de los parches de la base de datos del ERP del cliente.

Sin estos parches, el sistema AGP el sistema le mostrará los siguientes errores al usuario proveedor:

1. En el módulo de Facturas Pagadas, el sistema no descargará comprobantes de egreso.
2. En el módulo de Facturas Pagadas, el sistema no mostrará algunas facturas ya pagadas.
3. En el módulo de Facturas Pagadas, el sistema no mostrará la cuenta bancaria a la que llegará el dinero del pago de las facturas.
4. En el módulo de Entradas de Almacén, el sistema no mostrará información en el listado y en el detalle de entradas.
5. En el módulo de Entradas de Almacén, el sistema no descargará el PDF de entradas de almacén.
6. En el módulo de Notas Débito, el sistema no mostrará información en el listado y en el detalle de las notas.

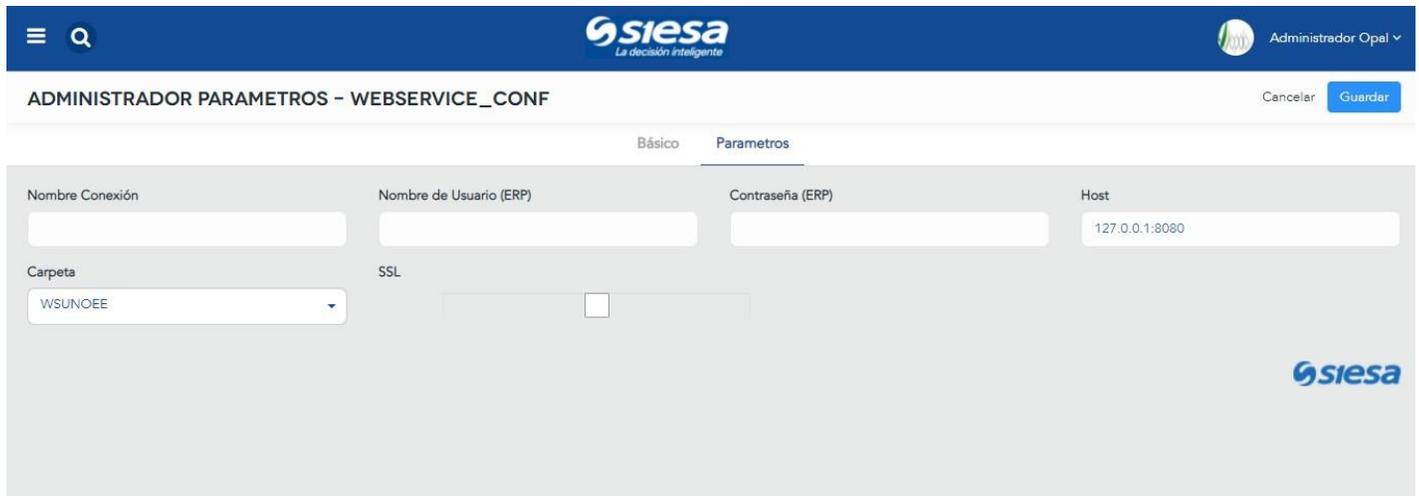
Para realizar la creación del Ticket a Siesa IT debe seguir los pasos del [Anexo 3](#).

Configuración del WebServices en el AGP (Opcional)

La configuración del Web Services 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 Web Services 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 conexión | Corresponde al nombre de la conexión WebServices suministrado por el área de Infraestructura de SIESA DIGITAL. | Si |
| 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?wsdl , siendo WSUNOEE la carpeta. | Si |

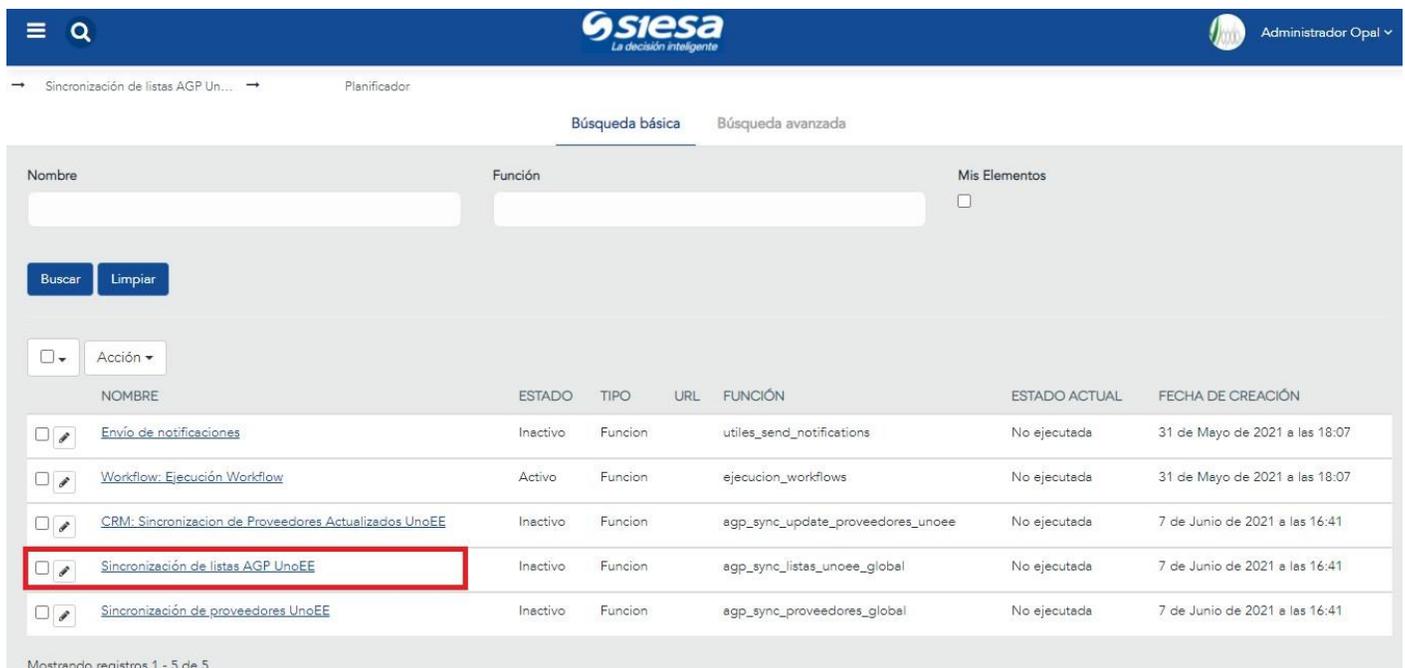
| | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| | Este valor es suministrado por el área de infraestructura de SIESA DIGITAL. | |
| SSL | Indica si la conexión tiene cifrado SSL. (Sin embargo, se recomienda que todas 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.

IMPORTANTE: Para salir al aire y realizar el empalme con soporte del producto AGP, es necesario que en el ambiente de producción la sincronización de listas se deje activa, sin embargo, esta sincronización se debe ejecutar cada 24 horas o en la madrugada, para que así no se sature el servidor y las consultas en el Front Office no presenten lentitud.

Ruta de Acceso: Menú / Administración / Planificador / Consultar



Administrador Opal

Sincronización de listas AGP Un... Planificador

Búsqueda básica Búsqueda avanzada

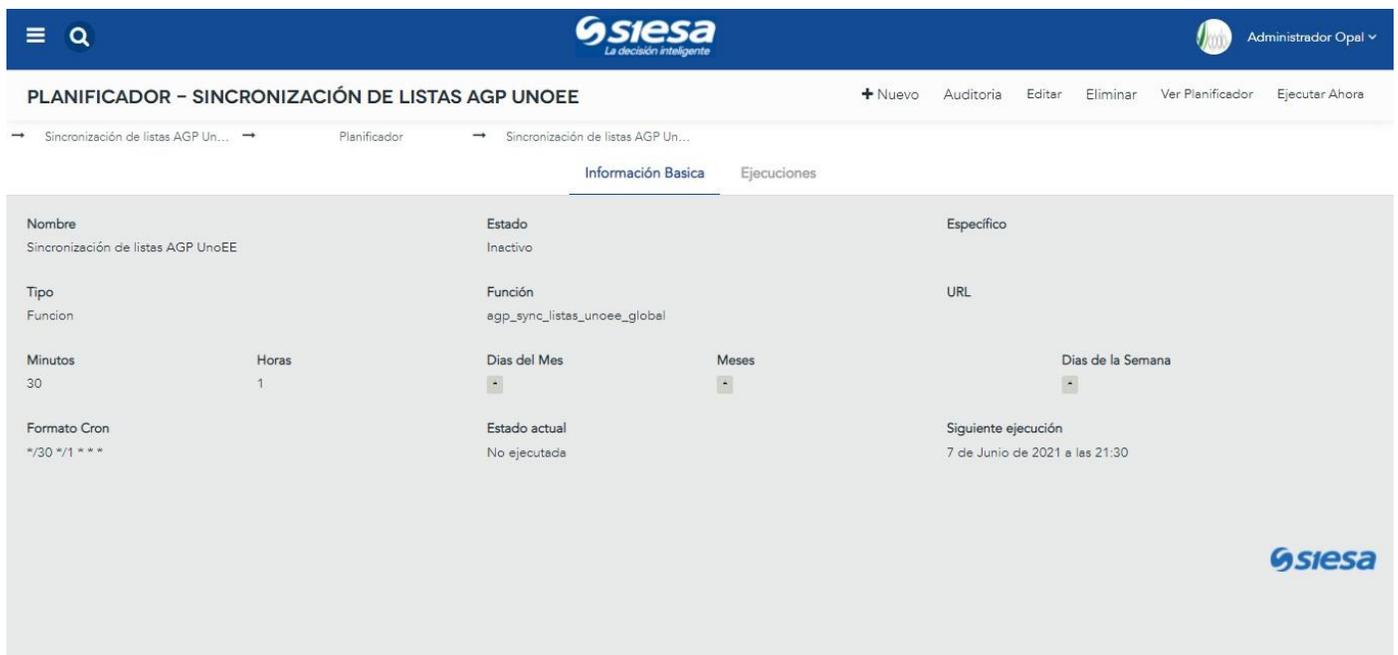
| NOMBRE | ESTADO | TIPO | URL | FUNCIÓN | ESTADO ACTUAL | FECHA DE CREACIÓN |
|-----------------------------------------------------------------------|----------|---------|-----------------------------------|---------|---------------|--------------------------------|
| Envío de notificaciones | Inactivo | Funcion | utiles_send_notifications | | No ejecutada | 31 de Mayo de 2021 a las 18:07 |
| Workflow: Ejecución Workflow | Activo | Funcion | ejecucion_workflows | | No ejecutada | 31 de Mayo de 2021 a las 18:07 |
| CRM: Sincronización de Proveedores Actualizados UnoEE | Inactivo | Funcion | agp_sync_update_proveedores_unoee | | No ejecutada | 7 de Junio de 2021 a las 16:41 |
| Sincronización de listas AGP UnoEE | Inactivo | Funcion | agp_sync_listas_unoee_global | | No ejecutada | 7 de Junio de 2021 a las 16:41 |
| Sincronización de proveedores UnoEE | Inactivo | Funcion | agp_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 click 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.



The screenshot shows the Siesa web interface. At the top, there is a navigation bar with the Siesa logo and the tagline 'La decisión inteligente'. The user is logged in as 'Administrador Opal'. The main header reads 'PLANIFICADOR - SINCRONIZACIÓN DE LISTAS AGP UNOEE'. Below this, there are several action buttons: '+ Nuevo', 'Auditoría', 'Editar', 'Eliminar', 'Ver Planificador', and 'Ejecutar Ahora'. The breadcrumb trail shows the path: 'Sincronización de listas AGP Un...' > 'Planificador' > 'Sincronización de listas AGP Un...'. The 'Información Básica' tab is selected, displaying the following configuration details:

- Nombre:** Sincronización de listas AGP UnoEE
- Estado:** Inactivo
- Específico:** (Empty field)
- Tipo:** Funcion
- Función:** agp_sync_listas_unoee_global
- URL:** (Empty field)
- Minutos:** 30
- Horas:** 1
- Días del Mes:** (Dropdown menu)
- Meses:** (Dropdown menu)
- Días de la Semana:** (Dropdown menu)
- 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 | <p>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.</p> <p>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.</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 1:30 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> | 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 | <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 | Controla cada cuantos minutos o en qué minuto será ejecutada la tarea, lo anterior dependerá del campo específico. | Si |

| | | |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| | <p>Los valores van de 0 a 59. Usar “*” significa que la tarea se ejecutará cada minuto.</p> <p>IMPORTANTE: Para el caso del producto AGP, se recomienda que esta sincronización se ejecute a la 1 AM, por lo tanto, en este campo se debe configurar el número “0”.</p> | |
| 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> <p>IMPORTANTE: Para el caso del producto AGP, se recomienda que esta sincronización se ejecute a la 1 AM, por lo tanto, en este campo se debe configurar el número “1”.</p> | Si |
| Días del mes | <p>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.</p> <p>IMPORTANTE: Para el caso del producto AGP, se recomienda que esta sincronización se ejecute a la 1 AM, por lo tanto, en este campo se debe configurar el número “*”.</p> | Si |
| Meses | <p>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.</p> <p>IMPORTANTE: Para el caso del producto AGP, se recomienda que esta sincronización se ejecute a la 1 AM, por lo tanto, en este campo se debe configurar el número “1”.</p> | Si |
| Días de la semana | <p>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.</p> <p>IMPORTANTE: Para el caso del producto AGP, se recomienda que esta sincronización se ejecute a la 1 AM, por lo tanto, en este campo</p> | Si |

| | | |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| | se debe configurar el número "1". | |
| 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 |

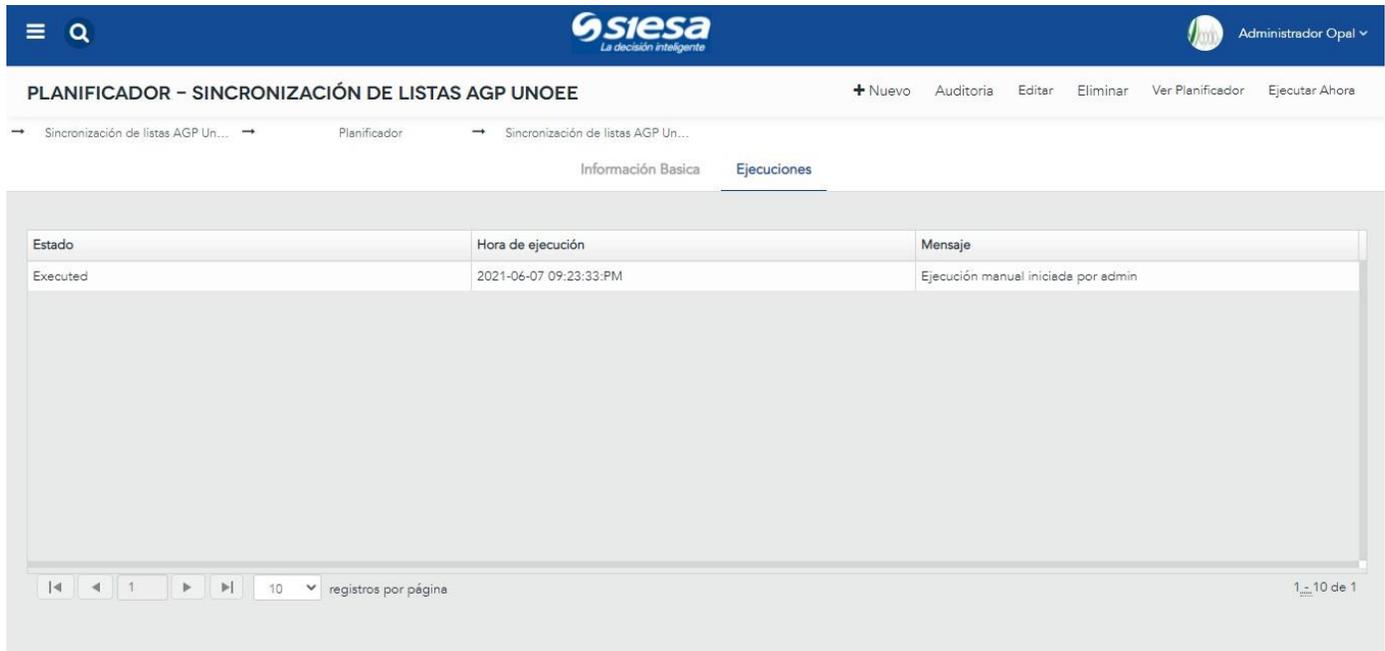
Para conocer más sobre el formato CRON y algunos ejemplos de configuración sugerimos visitar los siguientes enlaces de referencia:

<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.

IMPORTANTE: Para salir al aire y realizar el empalme con soporte del producto AGP, es necesario que en el ambiente de producción la sincronización de listas se deje activa, sin embargo, esta sincronización se debe ejecutar cada 24 horas o en la madrugada, para que así no se sature el servidor y las consultas en el Front Office no presenten lentitud.

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 | 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 |

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>Quando 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>Quando 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 | <p>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.</p> | Si |
| Función | <p>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”</p> | 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 | <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> <p>IMPORTANTE: Para el caso del producto AGP, se recomienda que esta sincronización se ejecute a la 1 AM, por lo tanto, en este campo se debe configurar el número “0”.</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> <p>IMPORTANTE: Para el caso del producto AGP, se recomienda que esta sincronización se ejecute a la 1 AM, por lo tanto, en este campo se debe configurar el número “1”.</p> | Si |
| Días del mes | <p>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.</p> <p>IMPORTANTE: Para el caso del producto AGP, se recomienda que esta sincronización se ejecute a la 1 AM, por lo tanto, en este campo se debe configurar el número “*”.</p> | Si |
| Meses | <p>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.</p> <p>IMPORTANTE: Para el caso del producto AGP, se recomienda que esta sincronización se ejecute a la 1 AM, por lo tanto, en este campo se debe configurar el número “1”.</p> | 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. IMPORTANTE: Para el caso del producto AGP, se recomienda que esta sincronización se ejecute a la 1 AM, por lo tanto, en este campo se debe configurar el número "1". | 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, al consultarlo el sistema le muestra la pestaña de Ejecuciones, la cual es un Log de las ejecuciones planificadas.

☰ 🔍



 Administrador Opal

PLANIFICADOR – SINCRONIZACIÓN DE PROVEEDORES UNOEE

 + Nuevo Auditoria Editar Eliminar Ver Planificador Ejecutar Ahora

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

Información Basica **Ejecuciones**

| 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 |

⏪ ⏩ 1 10 registros por página
1...10 de 2

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”

☰



 Administrador Opal

ADMINISTRADOR PARAMETROS - AGP_PARAMETERIZATION_CONF

→ agp_parameterization_conf (Edic...

Básico
Parametros

1. Parametrización General

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Habilitar aplicación</p> <input type="checkbox"/> | <p>URL del portal</p> <input type="text"/> | <p>Tiempo de inactividad para logout (Min)</p> <input type="text" value="20"/> |
| <p>Mostrar Módulo de Usuarios en el menú (Front Office)</p> <input type="checkbox"/> | <p>Mostrar Módulo Certificados de Retención en el menú (Front Office)</p> <input type="checkbox"/> | <p>Mostrar Módulo Ordenes de Compra en el menú (Front Office)</p> <input type="checkbox"/> |
| <p>Mostrar Registro de Nuevos Proveedores</p> <input type="checkbox"/> | <p>Mostrar Módulo Entradas de Almacén en el menú (Front Office)</p> <input type="checkbox"/> | <p>Mostrar Módulo Notas debito en el menú (Front Office)</p> <input type="checkbox"/> |
| <p>Correos que recibirán las solicitudes de registro de nuevos proveedores</p> <input type="text" value="nicolne2009@gmail.com"/> | <p>Correos que recibirán la actualización de documentos de terceros</p> <input type="text" value="nicol.enriquez01@unicatolica.edu.co"/> | |

| 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 logout (Min) | Este campo de seguridad le permite al usuario administrador fijar cuánto tiempo de inactividad puede pasar en el Front Office antes de desloguear un usuario. El tiempo de Time Out se establece en minutos. El tiempo sugerido para este valor es 5 minutos. IMPORTANTE: Para la implementación de AGP es obligatorio parametrizar este campo, ya que si se deja vacío generará un error en | Si |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| | la cargar el Front Office. | |
| 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 Máster 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) | 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: <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) | 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. El módulo Orden Compra, muestra los documentos parametrizados en el campo "Tipos de Documentos para la consulta de Órdenes de Compra", basado en la cantidad de días hacia atrás parametrizado en el campo Rango de días para consulta órdenes de compra. | No |
| Mostrar Registro de Nuevos Proveedores | Este check le permite al administrador habilitar el link del módulo "Registro de Proveedores" que se muestra en el Login del AGP. 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. | No |
| Mostrar Módulo Entradas de Almacén en el menú (Front Office) | 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 Este módulo muestra los documentos parametrizados en el campo "Tipos de Documentos para la consulta de Entradas de Almacén". | No |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <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: “nnenriquezr@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: “nnenriquezr@siesa.com, carlos.correo@siesa.com”-</p> | <p>Si</p> |

2. Parametrización Contable

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Tipo de formato para los certificados de ReteFuente</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> | <p>Plan para el certificado de ReteFuente</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> | <p>Cuenta Mayor para el certificado de ReteFuente General</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> |
| <p>Notas para el certificado de ReteFuente</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> | <p>Plan para el certificado de ReteIVA</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> | <p>Cuenta Mayor para el certificado de ReteIVA General</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> |
| <p>Notas para el certificado de ReteIVA</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> | <p>Plan para el certificado de ReteICA</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> | <p>Cuenta Mayor para el certificado de ReteICA General</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> |
| <p>Notas para el certificado de ReteICA</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> | <p>Persona que autoriza el comprobante egreso</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> | <p>Persona que prepara el comprobante egreso</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> |
| <p>Clase para el certificado de ReteFuente</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> | <p>Clase para el certificado de ReteIVA</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> | <p>Clase para el certificado de ReteICA</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" 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 descargan 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 |
| <p>IMPORTANTE: Los siguientes campos corresponden a la parametrización de certificados de retención, sin embargo, se debe tener que la impresión del certificado por defecto va tomar la ciudad que tenga configurada la compañía en el ERP como la ciudad que consignó y la ciudad que practicó la retención. En caso de retener en otras ciudades y por otras cuentas mayores, debe dirigirse al capítulo de parametrización de certificados de retención haciendo click aquí.</p> | | |
| 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> <p>Adicionalmente, la configuración que se haga en esta sección</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> <p>Generalmente la Cuenta Mayor es la 2365.</p> | Si |
| Notas para el certificado de Rete Fuente | <p>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</p> | No |

| | | |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| | Certificados de Retención del Front Office. | |
| Plan para el certificado de Rete IVA | <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 del IVA con la que se generarán los Certificados de Rete IVA 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 IVA | <p>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.</p> <p>Generalmente la Cuenta Mayor es la 2367.</p> | Si |
| Notas para el certificado de Rete IVA | <p>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.</p> | No |
| Plan para el certificado de ReteICA | <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 del ICA con la que se generarán los Certificados de ReteICA 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 ReteICA | <p>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.</p> <p>Generalmente la Cuenta Mayor es la 2368.</p> | Si |
| Notas para el certificado de ReteICA | <p>Este campo le permite al usuario administrador insertar notas o comentarios al final del Certificado de ReteICA (PDF) que pueden descargar los proveedores desde el módulo de Certificados de Retención del Front Office.</p> | 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 |
| Clase para el certificado de ReteFuente | Este campo le permite al usuario administrador del sistema seleccionar la o las clases de retención en las que los proveedores pueden tener información para la generación de los certificados de ReteFuente. IMPORTANTE: Las clases de retención seleccionadas se presentarán en el módulo Certificados de Retención del Front Office como un campo de tipo lista desplegable, donde la información se presentará igual que en el ERP. | Si |
| Clase para el certificado de RetelVA | Este campo le permite al usuario administrador del sistema seleccionar la o las clases de retención en las que los proveedores pueden tener información para la generación de los certificados de RetelVA. IMPORTANTE: Las clases de retención seleccionadas se presentarán en el módulo Certificados de Retención del Front Office como un campo de tipo lista desplegable, donde la información se presentará igual que en el ERP. | Si |
| Clase para el certificado de RetelCA | Este campo le permite al usuario administrador del sistema seleccionar la o las clases de retención en las que los proveedores pueden tener información para la generación de los certificados de RetelCA. IMPORTANTE: Las clases de retención seleccionadas se presentarán en el módulo Certificados de Retención del Front Office como un campo de tipo lista desplegable, donde la información se presentará igual que en el ERP. | Si |

3. Parametrización para las consultas del AGP

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipos de Documentos para el Valor Total Pagado de la consulta Facturas Pagadas <input type="text"/> | Tipos de Documentos de Pagos para la consulta Facturas Pagadas <input type="text"/> | Tipos de Documentos de notas o cruces para la consulta de Facturas Pagadas <input type="text"/> |
| Centros de Operación General para la consulta de Facturas Pendientes de Pago <input type="text"/> | Tipos de Documentos para la consulta de Ordenes de Compra <input type="text"/> | Rango de días para la consulta de Ordenes de Compra <input type="text"/> |
| | Centros de Operación para la consulta de Ordenes de Compra <input type="text"/> | Mostrar Extensión 1 en el detalle de Ordenes de Compra <input type="checkbox"/> |
| | | Mostrar Extensión 2 en el detalle de Ordenes de Compra <input type="checkbox"/> |
| Tipos de Documentos para la consulta de Entradas de Almacén <input type="text"/> | Rango de días para la consulta de Entradas de Almacén por Compra <input type="text"/> | Centros de Operación Entradas de Almacén por Compra <input type="text"/> |

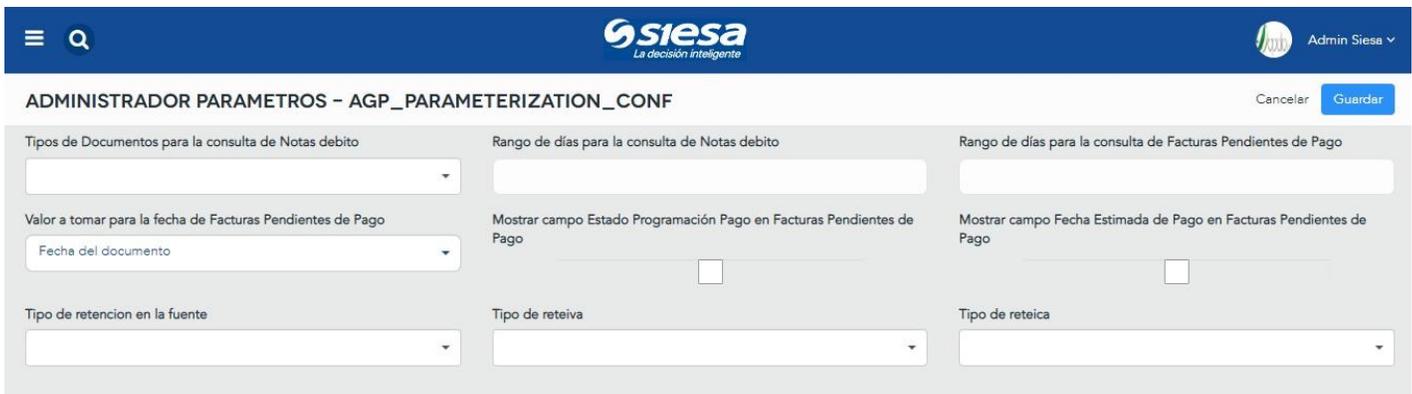
| Campo | Descripción | Obligatorio |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 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 el detalle del movimiento de las facturas pagadas en el Front Office. Por ejemplo, si se involucra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago Electrónico (PE) • Comprobante de Egreso (CE) <p>En este caso, esta parametrización corresponde al tipo de documento con el que se hizo el pago total o parcial de la factura (el valor pagado de una factura puede variar por notas débito o cruces).</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 | <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> | Si |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <p>Facturas Pagadas</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Causación (CC) <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.</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 con el AGP.</p> | |
| <p>Tipos de Documentos de notas o cruces para la consulta de Facturas Pagadas</p> | <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 detalle de movimiento 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> | <p>Si</p> |
| <p>Centros de Operación General para la consulta de Facturas Pendientes de Pago</p> | <p>Este campo le permite al administrador definir uno o varios Centros de Operación que tengan movimiento en la cartera del proveedor, generando entonces que el sistema AGP los tenga en cuenta para mostrar el listado de documentos en el módulo Facturas Pendientes de Pago.</p> <p>IMPORTANTE: Si no se parametriza al menos un centro de operación entonces el sistema no mostrará facturas pendientes de pago en el</p> | <p>Si</p> |

| | | |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| | Front Office. También si no se parametrizan todos los CO, probablemente el sistema presente incoherencias al momento de comparar la cartera con el ERP. | |
| Tipos de Documentos para la consulta de Órdenes 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 Órdenes de Compra | 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 Ordenes de compra. | Si |
| Centros de Operación para la consulta de Órdenes 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 | <p>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.</p> <p>Estas columnas corresponden a las extensiones o detalles configurados en el ERP a los ítems involucrados en la orden de compra.</p> | No |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <p>Mostrar Extensión 2 en el detalle de Órdenes de Compra</p> | <p>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.</p> <p>Estas columnas corresponden a las extensiones o detalles configurados en el ERP a los ítems involucrados en la orden de compra.</p> | |
| <p>Tipos de Documentos para la consulta de Entradas de Almacén</p> | <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 Entradas de Almacén. Por ejemplo, si se involucra:</p> <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>Para este campo 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> <p>IMPORTANTE: Para que la consulta de Entradas de Almacén funcione, es necesario actualizar los parches de la Base de Datos del ERP del cliente, tal como se indica en el punto 9 del proceso de implementación.</p> | <p>No</p> |
| <p>Rango de días para la consulta de Entradas de Almacén por Compra</p> | <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 actualizar los parches de la Base de Datos del ERP del cliente, tal como se indica en el punto 9 del proceso de implementación.</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 actualizar los parches de la Base de Datos del ERP del cliente, tal como se indica en el punto 9 del proceso de implementación.</p> | SI |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|



The screenshot shows the 'ADMINISTRADOR PARAMETROS - AGP_PARAMETERIZATION_CONF' page. It features a search icon, the Siesa logo with the tagline 'La decisión inteligente', and a user profile 'Admin Siesa'. The page contains several configuration fields:

- Tipos de Documentos para la consulta de Notas debito (dropdown)
- Rango de días para la consulta de Notas debito (input field)
- Rango de días para la consulta de Facturas Pendientes de Pago (input field)
- Valor a tomar para la fecha de Facturas Pendientes de Pago (dropdown with 'Fecha del documento' selected)
- Mostrar campo Estado Programación Pago en Facturas Pendientes de Pago (checkbox)
- Mostrar campo Fecha Estimada de Pago en Facturas Pendientes de Pago (checkbox)
- Tipo de retencion en la fuente (dropdown)
- Tipo de reteiva (dropdown)
- Tipo de reteica (dropdown)

Buttons for 'Cancelar' and 'Guardar' are visible in the top right corner.

| Campo | Descripción | Obligatorio |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 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> | Si |

| | | |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| | <p>Para este campo 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 Notas Débito funcione, es necesario actualizar los parches de la Base de Datos del ERP del cliente, tal como se indica en el punto 9 del proceso de implementación.</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 Notas Débito funcione, es necesario actualizar los parches de la Base de Datos del ERP del cliente, tal como se indica en el punto 9 del proceso de implementación.</p> | |
| Rango de días para la consulta de Facturas Pendientes de Pago | <p>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.</p> | 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 | <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> | No |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Pendientes de Pago | <ul style="list-style-type: none"> • Pendiente • Aprobada para Pago | |
| Mostrar campo Fecha Estimada de Pago en Facturas Pendientes de Pago | <p>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.</p> <p>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.</p> | No |
| 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 |

☰


Administrador Opal

ADMINISTRADOR PARAMETROS – AGP_PARAMETERIZATION_CONF Cancelar Guardar

4. Parametrización de Contenidos Institucionales

Título 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</p> | Si |

| | | |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| | <p>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> | |
| <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> | Si |
| <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> | Si |
| <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> | Si |
| <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</p> | Si |

| | | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | 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 | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

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



| 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 | <p>Este campo corresponde al correo electrónico de la persona de contacto o la persona de la compañía.</p> <p>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.</p> <p>IMPORTANTE: Si se desea parametrizar más de un correo electrónico, entonces se debe separar cada correo con comas, por ejemplo: "n enriqu ezr@siesa.com, carlos.correo@siesa.com"</p> | No |
| Indicativo telefónico | <p>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:</p> <p>Indicativo + Celular: 57-3176232520 Indicativo + Número Fijo: 57-602-4893315</p> | No |
| Teléfono | <p>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.</p> | No |
| Extensión | <p>Este campo le permite al administrador indicar el número de celular de la persona de contacto por parte de la compañía.</p> | No |
| Número de Teléfono Móvil | <p>Este campo corresponde al número de teléfono celular o móvil de la persona de contacto de la compañía.</p> | No |
| Dirección de sede principal | <p>Este campo le permite al administrador indicar la dirección de la sede en la que está ubicada la persona de contacto de la compañía.</p> | No |
| Horario | <p>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.</p> | No |

Parametrización de certificados de retenciones

Algunas de las retenciones que se le realizan a los proveedores es a nivel municipal, por lo tanto, contablemente en algunas ocasiones se crean cuentas mayores para cada ciudad donde la compañía retiene. Dicho esto, para que el proveedor pueda descargar sus certificados de una ciudad específica, se

creó la parametrización de certificados de retenciones, la cual permite configurar la cuenta que le corresponde a la ciudad donde se consignó y donde se practicó.

Ruta de Acceso: Menú / Auxiliares por certificado / Crear



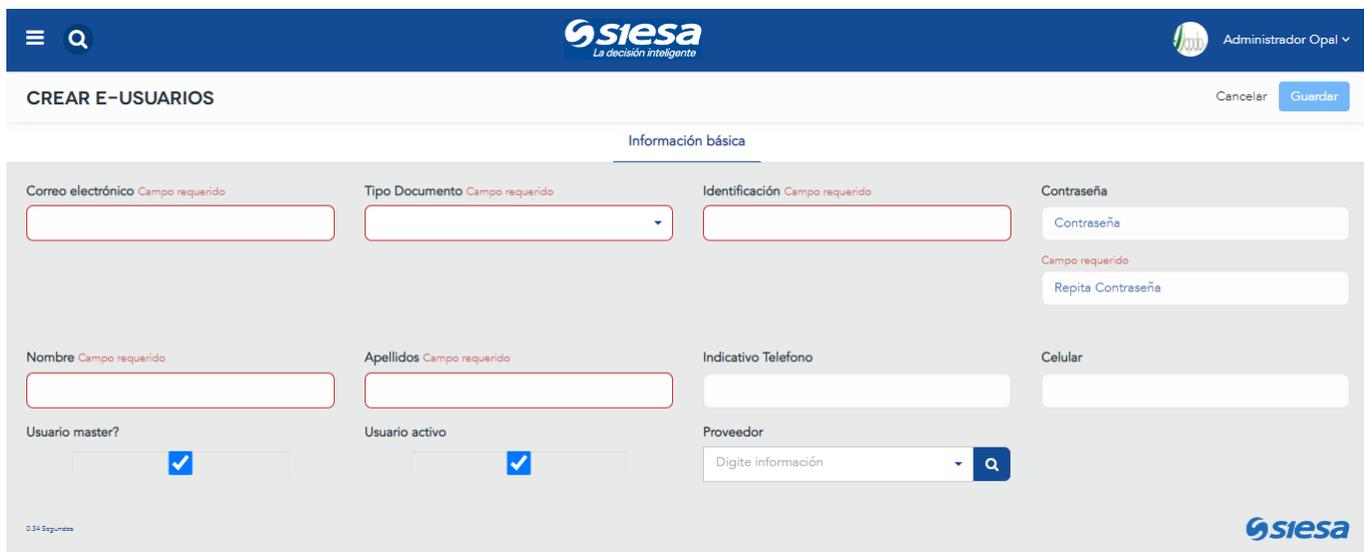
| Campo | Descripción | Obligatorio |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Tipo de retención | Este campo le permite al administrador seleccionar hacia cuál tipo de retención va dirigida la configuración a realizar. Los tipo de retenciones disponibles son: <ul style="list-style-type: none"> • ReteFuente • ReteIVA • ReteICA | Si |
| Mayor | Este campo le permite al administrador definir la Cuenta Mayor con la que se generará el certificado de retención. | Si |
| Ciudad donde se practicó | Este campo permite seleccionar la ciudad en la que se practicó la retención. Esta ciudad aparece textualmente en el PDF que se descarga en cada certificado. IMPORTANTE: Las ciudades que se pueden seleccionar corresponden a la descripción de las ciudades asociadas a los centros de operación que tiene creados la compañía en su ERP. | |
| Ciudad donde se consignó | Este campo permite seleccionar la ciudad en la que se consignó la retención. Esta ciudad aparece textualmente en el PDF que se descarga en cada certificado. | Si |

| | | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <p>IMPORTANTE: Las ciudades que se pueden seleccionar corresponden a la descripción de las ciudades asociadas a los centros de operación que tiene creados la compañía en su ERP.</p> | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

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



| 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: | Si |

| | | |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciar sesión en el portal AGP • Recibir notificaciones de email emitidas por el AGP • Recuperar la contraseña | |
| Tipo Documento | <p>Este campo le permite al administrador seleccionar un Tipo de Documento de identificación del usuario. Los tipos de documentos a seleccionar son:</p> <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 | <p>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:</p> <p>Indicativo + Celular: 57-3176232520 Indicativo + Número Fijo: 57-602-4893315</p> | 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 |

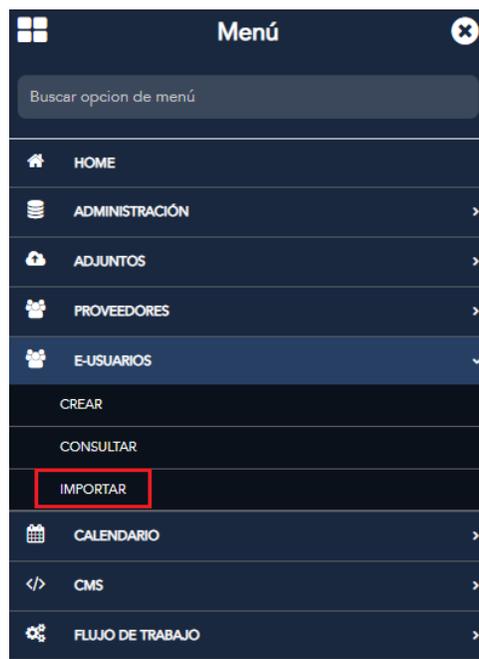
| | | |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Usuario activo | Este check permite activar o desactivar un usuario permitiendo o negando el acceso al Front Office del portal AGP. | No |
| 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"/> |  |
| Navegable | <input type="text" value="Si"/> | Cambiar Icono |
| 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"/> | |

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.



Creación de usuario Back Office que se le suministrará a la compañía.

En medio de las sesiones de seguimiento que tiene el consultor con la compañía, el consultor deberá entregarle un usuario Back Office a la compañía para que puedan ingresar a conocer el sistema y operar en él, este usuario debe ser diferente al usuario suministrado por Infraestructura al momento de instalación de los ambientes.

IMPORTANTE: Para el correcto funcionamiento del sistema, solo se deberá crear un usuario, pues si se crea más de uno, en un futuro el sistema no dejará ingresar al sistema con todos los usuarios.

Entonces, para la creación de los usuarios Back Office debe seguir la siguiente ruta:

Ruta de acceso: Menú / Administración / Usuarios / Crear / Información básica

☰ 🔍


Admin Siesa ▾

CREAR USUARIOS Cancelar [Guardar](#)

[Información básica](#) | [Gestión](#) | [Preferencias de Usuario](#)

Nombre Campo requerido

Apellidos Campo requerido

Nombre de usuario Campo requerido

Contraseña

Campo requerido

Imagen de perfil

Seleccionar archivo
Sin archivos seleccionados

❑ [Borrar archivo](#) Tamaño max. permitido (1 MB)

Super usuario

Activo

email

Zona horaria

Cédula

Código

Reporta a

Digite información
▾ 🔍

0.09 Segundos 

| Campo | Descripción | Obligatorio |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Nombre | Este campo le permite al administrador indicar el nombre del usuario que se creará. | Si |
| Apellidos | Este campo le permite al administrador indicar el apellido del usuario que se creará. | Si |
| Nombre de Usuario | Este campo permite indicar el nombre con el que se identificará el usuario y con el que iniciará sesión en el Core App. | Si |
| 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 |
| Imagen de perfil | Corresponde a la imagen del perfil del usuario, que se visualizará en la parte superior derecha del Core App. Este campo acepta imágenes con formato .PNG, .JPG, .GIF y no debe superar 1 MB de peso. | No |
| Super usuario | Este check le permite al administrador indicar si el usuario a crear tiene permiso para crear y gestionar otros usuarios desde el Core App. Adicionalmente, este check le indica al sistema que el usuario a crear | No |

| | | |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| | no tendrá acceso al módulo “Administración” del Core App. | |
| Activo | Este check permite activar o desactivar un usuario permitiendo o negando el acceso al Core App. | No |
| email | Este campo le permite al administrador ingresar el correo electrónico correspondiente al usuario a crear. | No |
| Cédula | Este campo le permite al administrador indicar el número de identificación o de cédula del usuario. | No |
| Código | Este campo permite indicar un código con el que se identificará el usuario a crear. Por lo general este campo es utilizado en proyectos como CRM, ya que es sincronizado con el código de los vendedores asignados en el ERP a los cuales se les creará un usuario. | No |
| Reportar a | Este campo permite seleccionar un usuario ya creado, al cual se le reportarán los movimientos del usuario en creación. | No |
| Zona horaria | Este campo permite seleccionar por medio de una lista desplegable la Zona horaria del usuario de acuerdo a su ubicación. | No |

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

☰ 🔍



 Administrador Opal

ADMINISTRADOR PARAMETROS - MAIL_CONF

 Cancelar Guardar

← mail_conf
→ mail_conf (Edición)

Básico Parametros

Servidor

Seguridad

Puerto

Contraseña

Usuario

Integración API para envío de correos

Alias



| Campo | Descripción | Obligatorio |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Servidor | <p>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.</p> <p>Generalmente, este parámetro es suministrado por el cliente o por 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> | Si |
| 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> | Si |

| | | |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| | <p><i>“El protocolo TLS permite que dos partes se identifiquen y autentiquen 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> | |
| Usuario | 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. | Si |
| Contraseña | Este campo le permite al administrador definir una contraseña o clave para la conexión al Servidor de Correo Saliente SMTP. | Si |
| | <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> | |
| Alias | 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. | Si |
| | Para el correcto funcionamiento del servidor SMTP, es necesario que este campo quede vacío. | |
| Integración API para envíos de correos | 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: | Si |
| | <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> | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

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 |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|------|-------|
| <input type="text" value="E-Usuarios :: Modulo Workflow"/> | <input type="text" value="Proveedor"/> | <input type="text" value="No es vacío"/> | | |

+ Agregar condición (And)

+ Agregar condición (Or)

ACCIONES

+ Agregar Acción

+ Agregar campo

| Acción <input type="text" value="Enviar Correo Electronico"/> | Plantilla de Correo <input type="text" value="Notificación creación usuario"/> | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------|-------|-----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">Campo</th> <th style="padding: 5px;">Operador</th> <th style="padding: 5px;">Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="text" value="Para"/></td> <td style="padding: 5px;"><input type="text" value="Campo"/></td> <td style="padding: 5px;"><input type="text" value="Correo electrónico"/></td> </tr> </tbody> </table> | | Campo | Operador | Valor | <input type="text" value="Para"/> | <input type="text" value="Campo"/> | <input type="text" value="Correo electrónico"/> |
| Campo | Operador | Valor | | | | | |
| <input type="text" value="Para"/> | <input type="text" value="Campo"/> | <input type="text" value="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

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...

+ 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

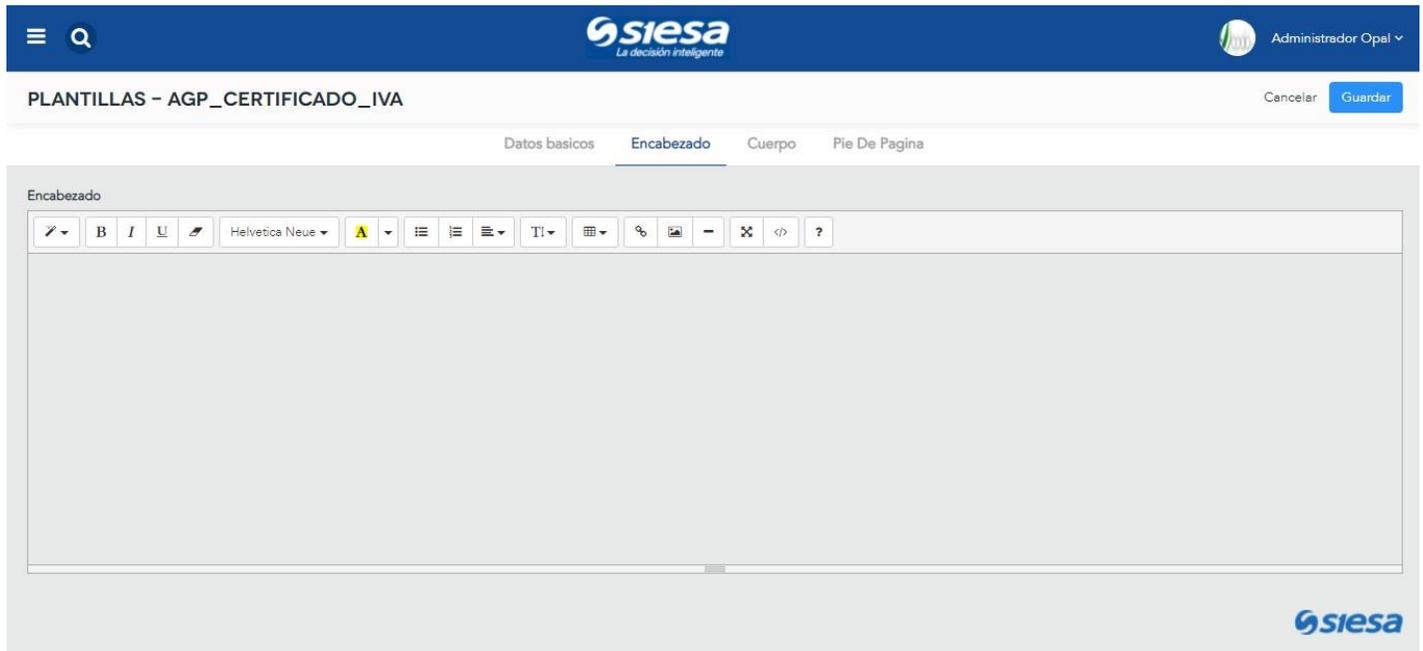
Datos basicos | Encabezado | Cuerpo | Pie De Pagina

| | | |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <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 en 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 en 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 en 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



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

[Iconos de formato: B, I, U, A, etc.]

{% with datafirst as primer_dato %}

{{ cia_nombre }}
 {{ cia_nit }}
 {{ primer_dato.dircia }}
 {{ 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_formatter total_monto %} | \${% num_formatter total_base %} | \${% num_formatter 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.

- 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



The screenshot shows the Siesa CMS interface for editing 'Términos y Condiciones'. The header includes the Siesa logo and the user 'Administrador Opal'. The main content area is titled 'Información Básica' and contains several input fields: 'Nombre' (Terminos y Condiciones), 'Descripción', 'Ubicación', and 'Titulo Agupador' (B2S-PAG-16). Below these fields is a rich text editor with a toolbar and the content: 'EMPRESA DEMO - TÉRMINOS Y CONDICIONES' followed by a section '1. Términos del servicio' and a paragraph of placeholder text.

| 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.

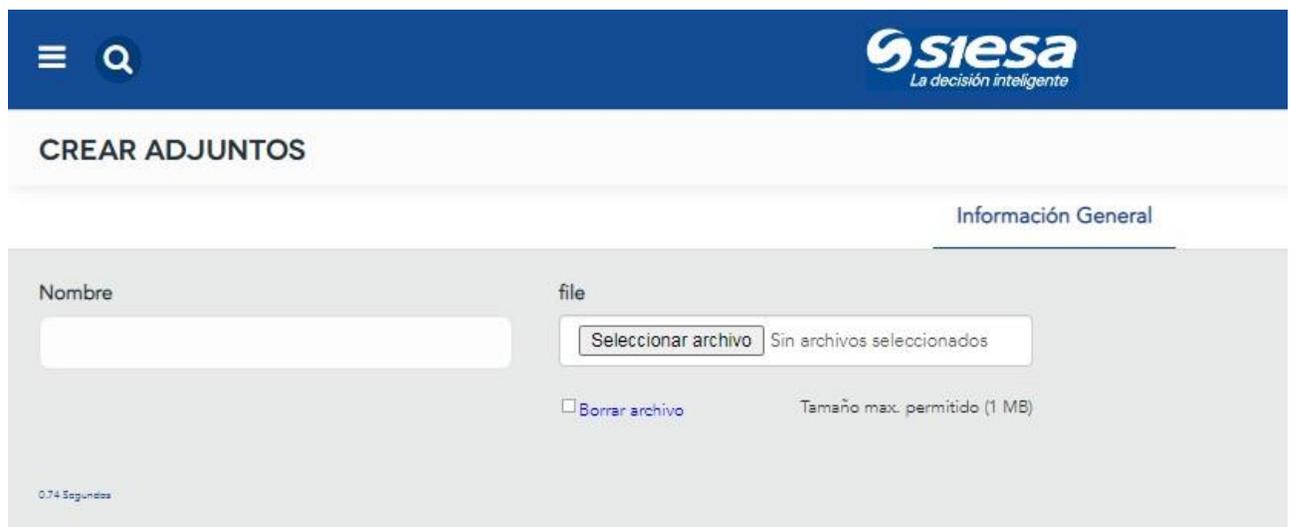
Ruta de Acceso: Menú / CMS / Consultar / Quiénes Somos / Editar

| | | |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| | <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



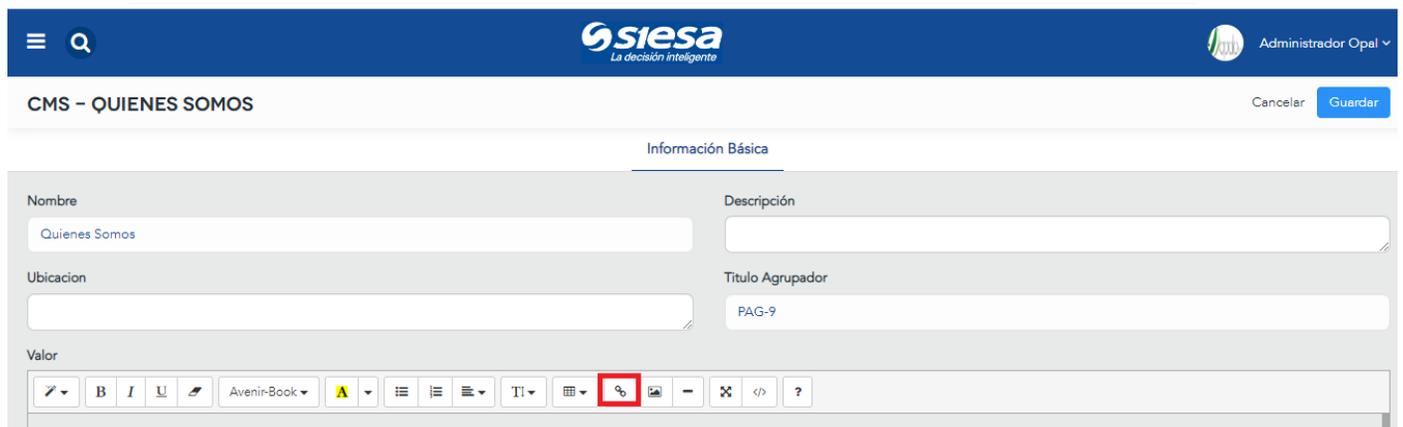
| Campo | Descripción | Obligatorio |
|--------|------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Nombre | Este campo le permite al administrador indicar el nombre con el que se | No |

| | | |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| | 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](#):



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

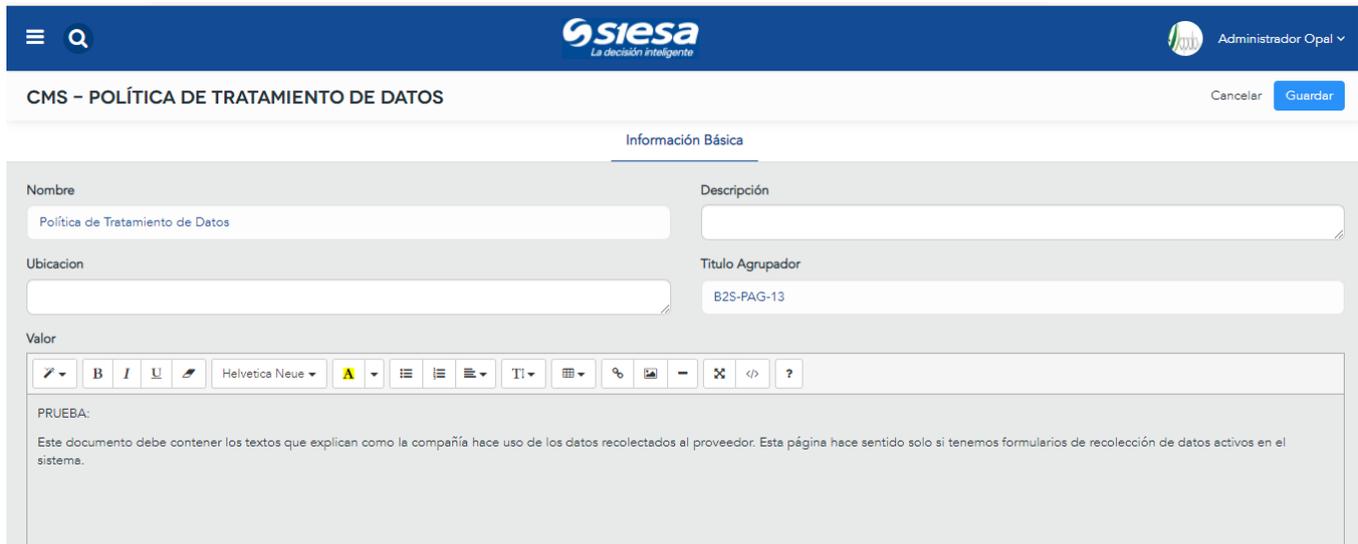


Edición de la Página Política de Tratamiento de Datos

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

☰ 🔍

 **siesa**
La decisión inteligente

 Administrador Opal ▾

CMS – PÁGINA FUERA DE SERVICIO Cancelar **Guardar**

Información Básica

| | |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Nombre <input type="text" value="Página fuera de servicio (Offline)"/> | Descripción <input type="text"/> |
| Ubicación <input type="text"/> | Título Agrupador <input type="text" value="PAG-67"/> |

Valor

[Iconos de formato: B, I, U, A, etc.]

| 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.

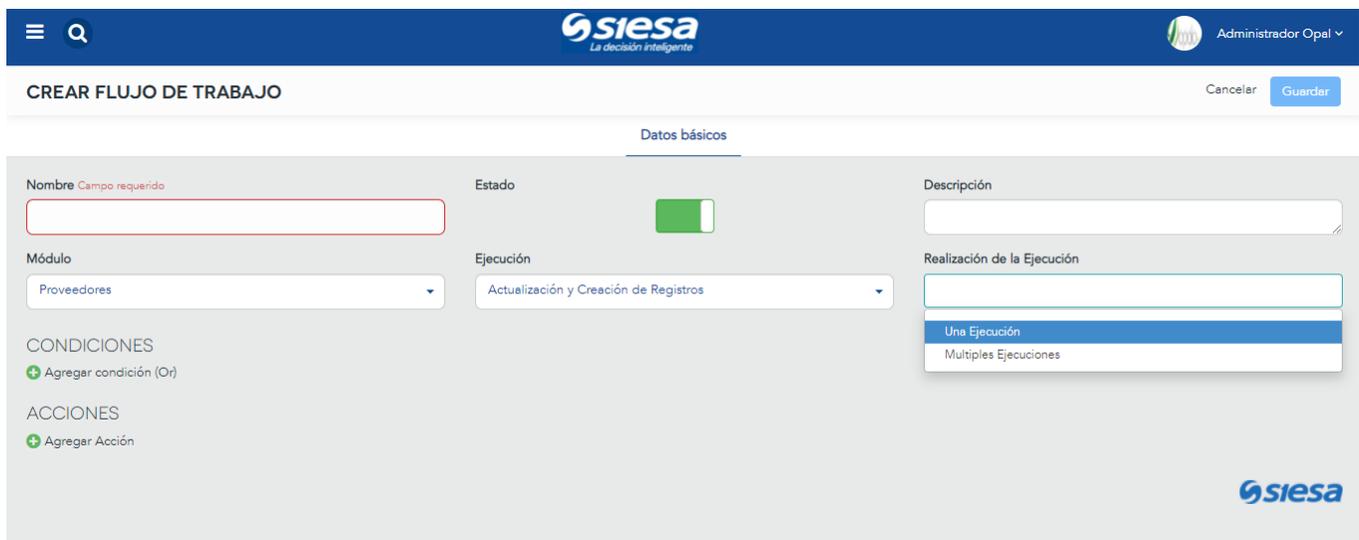
En el módulo Plantillas de Correo, se crean los mensajes que envía el sistema, en dichos mensajes se pueden insertar variables que corresponden al Módulo escogido en el Flujo de Trabajo.

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:

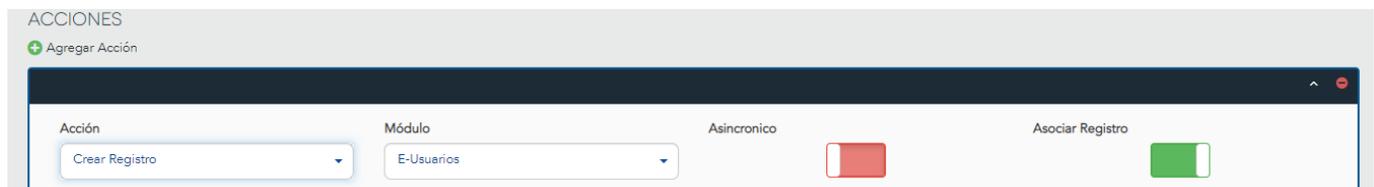
- Enviar correo electrónico
- Crear Registro
- Modificar Registro Actual
- Notificaciones Push (Notificaciones Vía Navegador Web)
- Enviar SMS (Mensajes de Texto)



| 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:



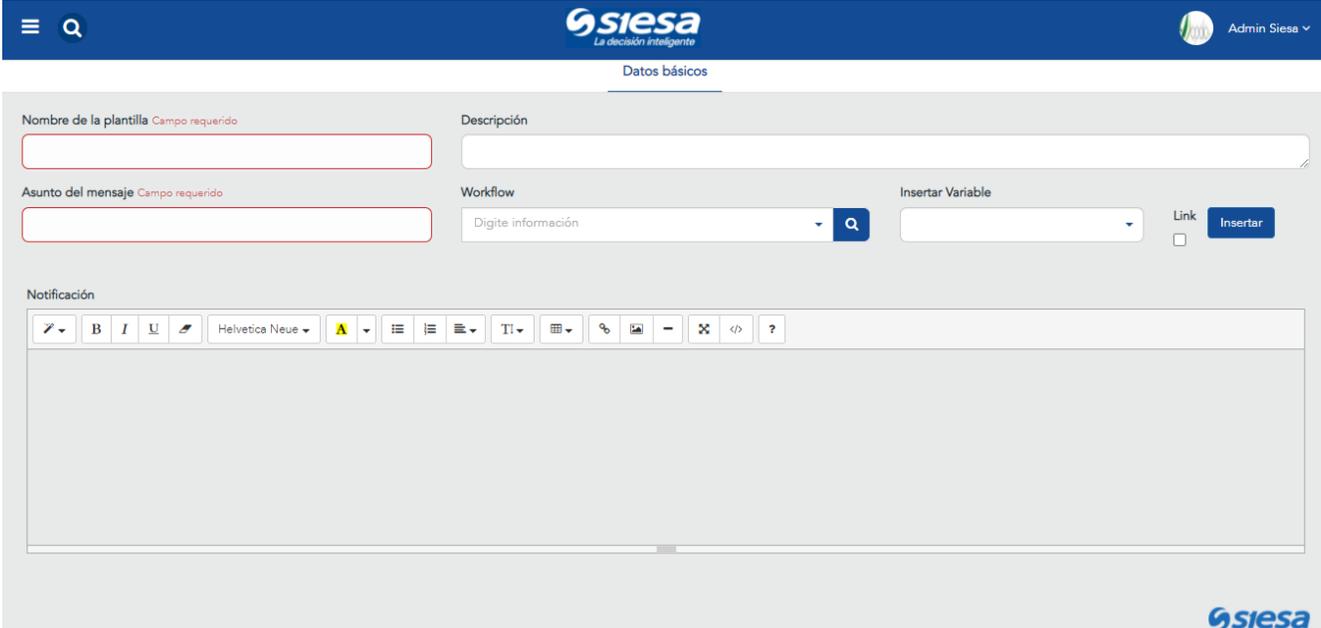
| Campo | Descripción | Obligatorio |
|--------|------------------------------------------------------------------|-------------|
| Acción | Este campo le permite al administrador seleccionar la acción que | Si |

| | | |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| | <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



Datos básicos

Nombre de la plantilla Campo requerido
 Descripción
 Asunto del mensaje Campo requerido
 Workflow: Digite información [dropdown] [search] [dropdown]
 Insertar Variable: [dropdown] [Link] [Insertar]
 Notificación: [Rich Text Editor]

| 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

[Iconos de formato] Helvetica Neue [Color] [Listas] [Tamaño] [Grid] [Link] [Image] [Table] [Code] [Help]

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 éste 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.siesaecommerce.com>, hacer clic en el botón “Olvidé mi contraseña” 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 dirección web: [URL FRONT OFFICE del AGP](#) para que puedas actualizar tus documentos. Si ya actualizaste tus documentos recientemente, por favor haz caso omiso a este mensaje.

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

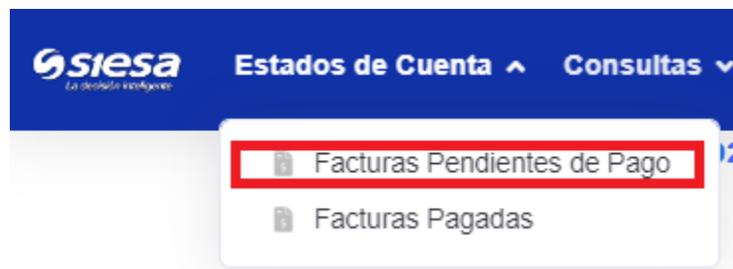
Ruta de acceso: Iniciar Sesión / Olvidé mi contraseña



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' followed by an 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'. At the bottom of the form is a large blue button labeled 'Restablecer'. Below the button 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 <small>NRO. TOTAL DE FACTURAS PENDIENTES</small>  | 52 <small>NRO. FACTURAS VENCIDAS</small>  | 3 <small>NRO. FACTURAS CORRIENTES</small>  |
| \$107,870,292 <small>VR TOTAL FACTURAS PENDIENTES</small>  | \$63,243,096 <small>VR FACTURAS VENCIDAS</small>  | \$36,033,124 <small>VR FACTURAS CORRIENTES</small>  |

| <input type="checkbox"/> | 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 l | IVA | Rete fu | Ret. | Ret. | Valor Totr | Saldo corrie | Saldo Ve | Saldo t. | Fecha Venc |
| <input type="checkbox"/> | 001- -00000356- 000 | 2017/06/30 | \$749,800 | \$142,463 | \$0 | \$0 | \$0 | \$892,263 | \$0 | \$892,263 | \$892,263 | 2017/08/31 |

a. Detalle de las Facturas Pendientes de Pago

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

Facturas Pendientes de Pago

Facturas pendientes de pago al **2023-04-20**

Mostrando Todos los Registros

Ver ▾ Exportar ▾

| | | |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 40 NRO. TOTAL DE FACTURAS PENDIENTES | 32 NRO. FACTURAS VENCIDAS | 8 NRO. FACTURAS CORRIENTES |
| \$319,575,063 VR TOTAL FACTURAS PENDIENTES | \$339,111,103 VR FACTURAS VENCIDAS | -\$19,536,040 VR FACTURAS CORRIENTES |

| SALDO CORRIENTE | SALDO VENCIDO | SALDO TOTAL | FECHA VENCIMIENTO | DÍAS VENCIDOS | FECHA ESTIMADA DE PAGO | ESTADO PROGRAMACION PAGO | CONDICION PAGO | FECHA PRONTO PAGO | ACCIONES |
|-----------------|---------------|-------------|-------------------|---------------|------------------------|--------------------------|-------------------|-------------------|-----------------------------|
| Saldo corrie | Saldo Ve | Saldo to | Fecha Vencimi | Días venci | Fecha Est | Estado programaci | Condicion p | Fecha F | |
| \$0 | \$700,000 | \$700,000 | 2022/01/27 | 448 | 2022/05/26 | Aprobada para pago | A CREDITO 1 DIA | 2022/01/26 | Ver Detalle |
| \$0 | \$1,183,180 | \$1,183,180 | 2022/03/16 | 400 | | Pendiente | CREDITO A 45 DIAS | 2022/01/31 | Ver Detalle |

b. Detalle de Facturas Pendientes de Pago sin movimiento:

Cuando una factura pendiente de pago no tiene movimientos (cruces o abonos), entonces la interfaz que el sistema presentará el Front Office es la siguiente:

Detalle Facturas Pendientes de Pago xxx-00000123-00

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Compañía: Siesa Proveedor: 1010175575 - ZAMBRANO FERIA ELIANA Auxiliar: 22050402 - PROVEEDORES | Sucursal: 001 - ZAMBRANO FERIA ELIANA C.0.: 001 - MEDELLIN. U.N.: E-003 - GENERAL | Documento: xxx-00000123-00 Ciudad: Bogotá, D.C. Saldo: -5382598.00 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|

Esta factura no tiene movimientos asociados

Total Cruces: \$0.00
Total Egresos: \$0.00
Saldo Pendiente:
 \$5,382,598.00

[← Regresar](#)

Aquí se puede observar el Centro de operación, la unidad de negocio y el saldo pendiente

c. Detalle de Facturas Pendientes de Pago con movimiento:

Cuando una factura pendiente de pago tiene movimientos (cruces o abonos), entonces la interfaz que el sistema presentará el Front Office es la siguiente:

 Estados de Cuenta ▾ Consultas ▾ Certificados de Retención Usuarios Mis Datos
Bienvenido@ Nicol Nathalia
Proveedor: ZAMBRANO FERIA ELIANA 

Detalle Facturas Pendientes de Pago xxx-00000123-00

Compañía: Siesa
Proveedor: 1010175575 - ZAMBRANO FERIA ELIANA
Auxiliar: 22050402 - PROVEEDORES

Sucursal: 001 - ZAMBRANO FERIA ELIANA
C.O.:001 - MEDELLIN.
U.N.:E-003 - GENERAL

Documento: xxx-00000123-00
Ciudad: Bogotá, D.C.
Saldo: -5382598.00

| FECHA DOCUMENTO | DOCUMENTO | C.O. | VALOR BRUTO | VALOR FACTURADO | CRUCES | VALOR TOTAL PAGADO | CUENTA BANCARIA | DESCARGAR COMPROBANTE EGRESO |
|-----------------|-----------|------|-------------|-----------------|-------------|--------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha docum | Documento | C.O. | Valor Brut | Valor Facturad | Cruces | Valor Total f | Cuenta Banca | |
| 2023/04/05 | NI 19207 | 888 | \$0 | \$0 | \$8,000,000 | \$0 | |  |

Total Cruces: \$8,000,000.00
Total Egresos: \$0.00
Saldo Pendiente:
\$5,382,598.00

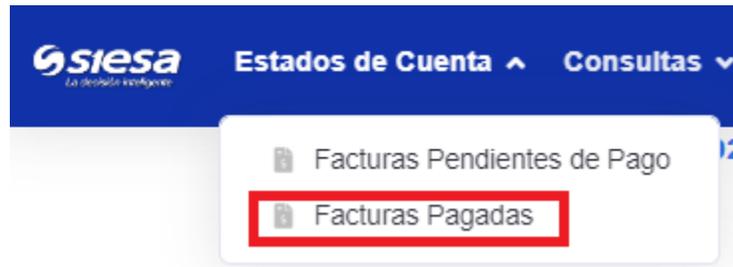
[← Regresar](#)

Aquí se verá reflejado el Centro de operación, la unidad de negocio, la fecha en la que se realizó cada movimiento (Fecha documento), el documento con que se hizo el documento (Documento). Además de esto, cuando el movimiento es un cruces entonces la columna “Cruces” mostrará el valor del movimiento, cuando el movimiento es un comprobante de egreso, entonces la columna “Valor Total Pagado” mostrará el valor del movimiento, en caso contrario mostrará el valor 0.

Además de esto, el detalle del movimiento permitirá descargar los comprobantes de egreso en formato PDF.

4. Ruta para la consulta de Facturas Pagadas

Ruta de acceso: Estados de Cuenta / Facturas Pagadas



Facturas Pagadas

Facturas Pagadas al **2023-01-02**

Mostrando: Últimos 360 días

Ver ▼ Exportar ▼

Resumen de Facturas Pagadas

| NRO DE FACTURAS | VALOR FACTURA | VALOR BRUTO PAGADO | IVA | RTE FUENTE | RTE IVA | RTE ICA | PRONTO PAGO | VALOR TOTAL PAGADO |
|-----------------|---------------|--------------------|-----|------------|---------|---------|-------------|--------------------|
| 2 | \$1,305,000 | \$1,450,000 | \$0 | \$145,000 | \$0 | \$0 | \$0 | \$1,305,000 |

Numero de Facturas Vencidas: 2

| NRO. FACTURA | FECHA FACTURA | VALOR BRUTO FACTURA | IVA | RTE FUENTE | RTE IVA | RTE ICA | VALOR FACTURA | PRONTO PAGO | VALOR TOTAL PAGADO | PAGADA EL | DÍAS VENCIDOS | ACCIONES |
|-----------------------|---------------|---------------------|-----|------------|---------|---------|---------------|-------------|--------------------|------------|---------------|-----------------------------|
| Nro. Fact | Fecha Fa | Valor Bru | I' | Rte fue | Ri | Ri | Valor Fac | Pronto j | Valor To | Pagada | Días venci | |
| 001-001-00000100-001 | 2022/01/26 | \$1,000,000 | \$0 | \$100,000 | \$0 | \$0 | \$900,000 | \$0 | \$900,000 | 2022/03/16 | 49 | Ver Detalle |
| 001-2323-00003334-000 | 2022/01/26 | \$450,000 | \$0 | \$45,000 | \$0 | \$0 | \$405,000 | \$0 | \$405,000 | 2022/01/31 | 5 | Ver Detalle |

Detalle Movimiento Factura 001-001-00000100-001

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Compañía: Siesa Proveedor: 1010175575 - ZAMBRANO FERIA ELIANA Auxiliar: 23353501 - CXP Mantenimiento | Sucursal: 001 - ZAMBRANO FERIA ELIANA C.O.: 001 - MEDELLIN U.N.: E-003 - GENERAL | Documento: 001-001-00000100-001 Ciudad: Bogotá, D.C. Saldo: 0 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|

| FECHA DOCUMENTO | DOCUMENTO | C.O. | VALOR BRUTO | VALOR FACTURADO | NOTAS | VALOR TOTAL PAGADO | CUENTA BANCARIA | DESCARGAR COMPROBANTE EGRESO |
|-----------------|-----------|------|-------------|-----------------|-------|--------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha documen | Documento | C.O. | Valor Bruto | Valor Facturadi | Notas | Valor Total F | Cuenta Banca | |
| 2022/03/01 | CE 6 | 001 | \$1,000,000 | \$900,000 | \$0 | \$400,000 | 94726442431 |  |
| 2022/03/16 | CE 7 | 001 | \$1,000,000 | \$900,000 | \$0 | \$500,000 | 94726442431 |  |

Total Notas: \$0.00
Total Egresos: \$900,000.00

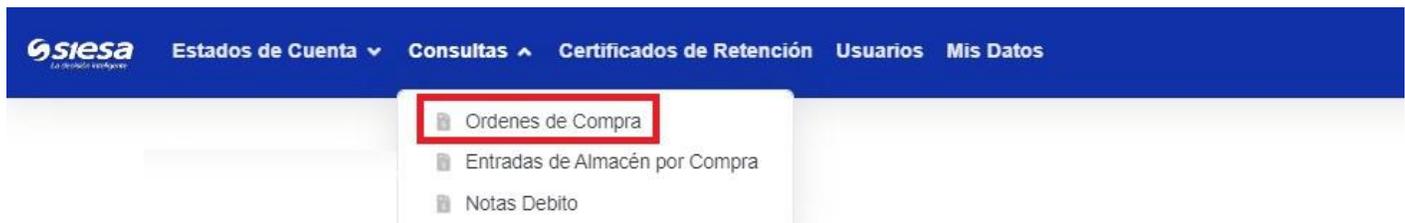
[← Regresar](#)

Aquí se verá reflejado el Centro de operación, la unidad de negocio, la fecha en la que se realizó cada movimiento (Fecha documento), el documento con que se hizo el documento (Documento). Además de esto, cuando el movimiento es un cruces entonces la columna “Cruces” mostrará el valor del movimiento, cuando el movimiento es un comprobante de egreso, entonces la columna “Valor Total Pagado” mostrará el valor del movimiento, en caso contrario mostrará el valor 0.

Además de esto, el detalle del movimiento permitirá descargar los comprobantes de egreso en formato PDF.

5. Ruta para la consulta de Órdenes de Compra

Ruta de acceso: Consultas / Órdenes de Compra




 Estados de Cuenta ▾ **Consultas** ▲ Certificados de Retención Usuarios Mis Datos

-  **Órdenes 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 

| COMPANIA | NRO. ORDEN | FECHA | ESTADO | VALOR BRUTO | VALOR DESCUENTO | VALOR IMPUESTO | VALOR NETO | ACCIONES |
|----------------|------------|------------|----------|-------------|-----------------|----------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Compañia | 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](#)

Compañia: PANORAMA S.A.S
 Centro Operacion: 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.

Footer: Bienvenid@ Nicol Nathalia, Proveedor: TUBOS&CORES SAS

Entradas de Almacén por Compra

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

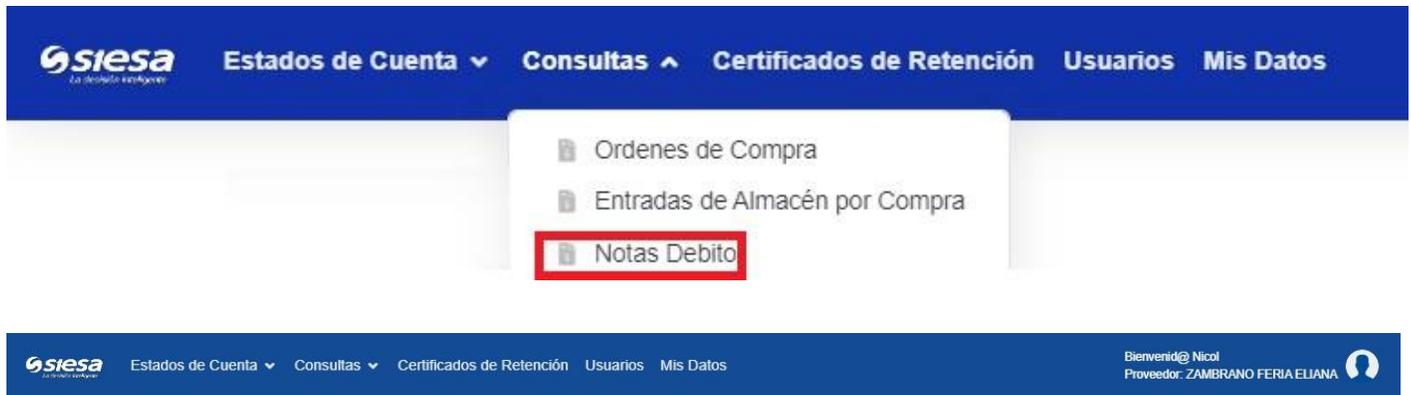
Ver Exportar

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)



Notas Debito

Notas Debito al **2023-01-02**

Mostrando Todos los Registros

Ver Exportar

| | |
|----------------------------|---------------------------|
| 65 | |
| NRO. TOTAL DE NOTAS DEBITO | |
| | -\$93,302,910 |
| | 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 Sub | Valor Impues | Valor Nota | Estado | Moneda | |
| ANT-00000005 | 2022/03/29 | -\$3,500,000 | \$0 | -\$3,500,000 | \$0 | -\$3,500,000 | Aprobado | COP | Ver Detalle |
| DC-00000037 | 2022/01/01 | -\$1,000,000 | \$0 | -\$1,000,000 | -\$190,000 | -\$1,190,000 | Aprobado | COP | Ver Detalle |
| ANT-00000013 | 2022/03/31 | -\$1,000,000 | \$0 | -\$1,000,000 | \$0 | -\$1,000,000 | Aprobado | COP | Ver Detalle |

8. Ruta para descargar Certificados de Retención

Ruta de acceso: Certificados de Retención / Descargar Certificado

Descargar Certificados

Para descargar certificados escoger tipo de retención, ciudad y año.

| Retención en la Fuente | Retención en ICA | Retención en IVA |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <input type="text" value="Elige una retención"/> | <input type="text" value="Elige una retención"/> | <input type="text" value="Elige una retención"/> |
| <input type="text" value="Ciudad"/> | <input type="text" value="Ciudad"/> | <input type="text" value="Ciudad"/> |
| <input type="text" value="Elige un año"/> | <input type="text" value="Elige un año"/> | <input type="text" value="Elige un año"/> |
| <input type="text" value="Elige un mes"/> | <input type="text" value="Elige un mes"/> | <input type="text" value="Elige un periodo"/> |
| <input type="button" value="Descargar Certificado"/> | <input type="button" value="Descargar Certificado"/> | <input type="button" value="Descargar Certificado"/> |

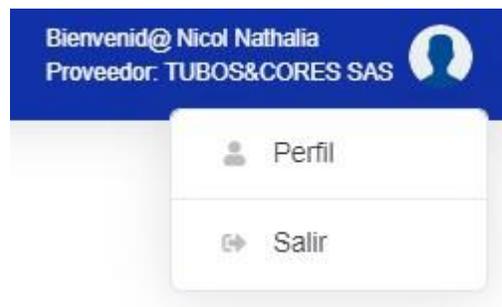
Para descargar un certificado de retención, el usuario deberá escoger una clase de retención por medio del campo “Elige una retención”, luego debe escoger la ciudad donde se practicó por medio del campo “Ciudad”, posteriormente debe seleccionar el periodo en la que se descargará el certificado, seleccionado el año, mes o periodo dependiendo el caso.

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

Ruta de acceso 1: Mis Datos



Ruta de acceso 2: Perfil



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* | |
| <small>Ingrese la contraseña actual.</small> | |
|  Contraseña nueva* |  Confirmar contraseña* |
| <small>Ingrese la contraseña nueva.</small> | <small>Ingrese la confirmación de la contraseña.</small> |

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

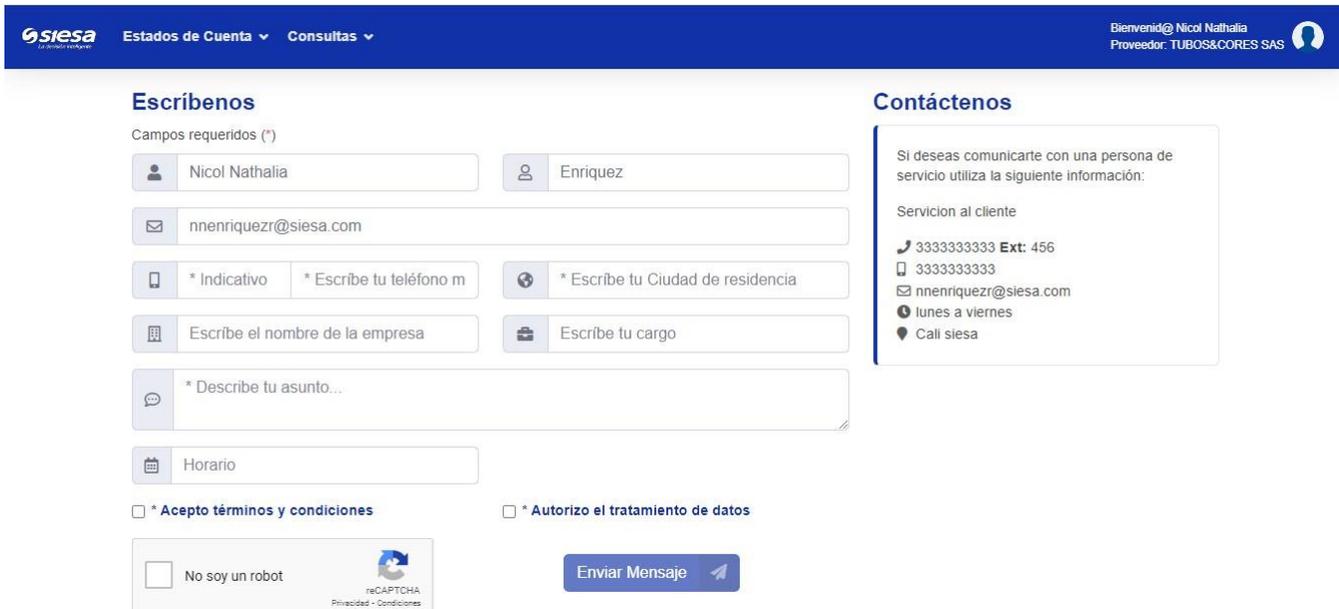
Quiénes Somos
Contáctenos
Política de Tratamiento de Datos
Términos y Condiciones

Navega

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

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 'nhenriquezr@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 'reCAPTCHA Privacidad - Condiciones'. A blue 'Enviar Mensaje' button is at the bottom right. The 'Contáctenos' section on the right provides contact information: 'Si deseas comunicarte con una persona de servicio utiliza la siguiente información:', 'Servicio al cliente', phone number '3333333333 Ext: 456', email 'nhenriquezr@siesa.com', hours 'lunes a viernes', and address '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', which is 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 copyright notice 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



| <u>Información</u> | <u>Navega</u> |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Quienes Somos | Facturas Pagadas |
| Contáctenos | Certificados de Retención |
| Política de Tratamiento de Datos | Facturas Pendientes de Pago |
| Términos y Condiciones | Ordenes de Compra |
| | Entradas de Almacén por Compra |
| | Notas Debito |

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 menu with two columns. 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 Tributario *"/> |
| <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

[Siguiente](#)

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](#)

[Siguiente](#)

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](#) [Siguinte →](#)

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 ReteFuente

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
 891411170 -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 ReteIVA

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

| | |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| COMPROBANTES DE EGRESO ELECTRÓNICO | |
| PANORAMA S.A.S NIT 891411170 -0 DOS QUEBRADAS | Número: 001-CE - 10111 Fecha: 2022/07/29 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tercero: 25012 TUBOS&CORES SAS Dirección: SUBCENTRO INDUSTRIAL LA BADEA BG 4 BRR Telefono: 3307961 Fax: | Identificación: 900938540 Ciudad: DOS QUEBRADAS Email: tubosycoresas@gmail.com |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Cuenta | Cuenta Bancaria | Valor Consignado |
|---------|-------------------------------------------|------------------|
| 1353882 | Corriente No BANCO COLPATRIA 070-103257-8 | \$7935120,0 |

Notas:

| Auxiliar | C.O. | U.N. | Tercero | Razón social | D.Cruce/M.Pago | Débitos | Créditos |
|----------------------|------|------|-----------|-----------------|----------------|-----------------------|-----------------------|
| 23359501 | 001 | 01 | 900938540 | TUBOS&CORES SAS | XXX - 105 - | \$990,000.00 | \$0.00 |
| 23359501 | 001 | 01 | 900938540 | TUBOS&CORES SAS | xxx - 111 - | \$2,470,320.00 | \$0.00 |
| 23359501 | 001 | 01 | 900938540 | TUBOS&CORES SAS | XXX - 113 - | \$4,474,800.00 | \$0.00 |
| 1110050112 | 001 | 01 | | TUBOS&CORES SAS | - - | \$0.00 | \$7,935,120.00 |
| Sumas Iguales | | | | | | \$7,935,120.00 | \$7,935,120.00 |

| | | |
|------------------------|----------------------|-----------------------|
| Recibí conforme | Preparado por | Autorizado por |
| | unoe | Yolanda Ramirez |
| Cedula ó Nit | | |

f. Entrada de almacén

| ENTRADA POR COMPRA | |
|---------------------------------|-------------------------|
| Siesa | Número: 001-EA-00000001 |
| NIT 890319193-3 | Fecha: 12-7-2022 |
| Dirección: CL 15 48 74 Medellín | Doc Alt: 854 |
| Teléfono: 3212121 | |
| Fax: | |

| | |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Proveedor: 1010175575 ZAMBRANO FERIA ELIANA | Comprador: 1128047533 JIMENEZ SALINAS RONY ALEXANDER |
| Contacto: ELIANA ZAMBRANO | O.C Numero: 001-OC-00000002 |
| Dirección: ; CL 69B 24 10 | E.A Base: |
| Ciudad: Barranquilla | Moneda: COP |
| Teléfono: 9999999 | |
| Fax: | |

| Item | Bodega | U.M | Ubic | Cantidad | Precio unit | Impuesto | Descuentos | Valor total |
|------------------------------------------------------------|--------|---------------------|--------------------|------------------|---------------------|-----------------|------------|-----------------|
| REF-0001 PANAL HUEVOS CARRASQUILLA 11111111111111111111 | 001 | UND | | 1,000 | \$12,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$12,000,000.00 |
| CAFE TABI - 02 CAFE TABI Cafetero | 001 | BUL | | 400 | \$5,000.00 | \$100,000.00 | \$0.00 | \$2,000,000.00 |
| CHOCOLATE AMARGO - 01 CHOCOLATE AMARGO Nariño | 001 | LB | | 405 | \$4,000.00 | \$81,000.00 | \$0.00 | \$1,620,000.00 |
| Total Bruto | | | | Sub total | Vir Impuesto | Total | | |
| \$15,620,000.00 | | | | \$15,620,000.00 | \$181,000 | \$15,801,000.00 | | |
| | | Dcto x línea | Dcto global | | | | | |
| | | \$0.00 | \$0.00 | | | | | |

Observación: prueba

Elaborado por

Aprobado

Recibido

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.

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 - nenriquezr@siesa.com Analista Funcional y Carlos Jhirnson 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.

| ID | TIPO | TAREAS A REALIZAR | INSTRUCCIÓN DE TAREA | CARÁCTER |
|----|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1 | 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 |

| | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 2 | Datos de Conexión | Suministrar Datos de Acceso al UNOEE de Pruebas / Real | <p>Los datos suministrados por el cliente serán:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de la Conexión (Instancia UNOEE) 2. Usuario y Contraseña <p>IMPORTANTE: El usuario debe tener permisos para importar información y acceso a los módulos de la suite financiera y comercial ya que es el usuario que utilizará el AGP para conectarse al ERP</p> | Obligatorio |
| 3 | 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 |
| 4 | Datos de Parametrización | Suministrar Datos de Conexión al Web Services (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 |

| | | | | |
|---|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 5 | Datos de Conexión | Suministrar datos de Conexión al SQL Server (SOLO CLIENTE CON ERP ONPREMISE) | <p>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.</p> | Obligatorio en clientes OnPremise |
| 6 | Datos de Conexión | Asegurarse que la BD tenga los SP que consume el AGP actualizado (SOLO CLIENTE CON ERP ONPREMISE) | <p>Para el correcto funcionamiento del sistema AGP este consume los siguientes SP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sp_frmt_pagos_electronicos_v2_2022 2) sp_causacion_leer_facturas 3) sp_docto_compra_leer_busq 4) sp_sd_comp_cons_item 5) sp_docto_causacion_consulta 6) sp_sd_comp_consulta_ord_comp 7) sp_docto_causacion_consulta 8) sp_cons_est_cta_movs_sa <p>Por lo tanto, los clientes que tengan el ERP OnPremise se deben asegurar que su BD del ERP contenga todos esos SP y estén actualizados</p> | Obligatorio en clientes OnPremise |
| 7 | Datos de Parametrización | Indicar cuáles serán los nombres de los subdominios para ambiente de prueba y producción del AGP | <p>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</p> | 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 | Este archivo no debe superar las dimensiones de 1920 píxeles de alto por x 1264 píxeles de ancho. Los formatos admitidos son JPG y PNG. | 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 Unico Tributario (RUT) 2. Cámara y Comercio 3. Estados financieros 4. Certificación Bancaria | Opcional |
| 16 | Contenido Institucional | Indicar colores corporativos | EL cliente debe suministrar el color corporativo primario y secundario de su compañía para realizar la personalización de colores en caso de que lo requieran. Los colores se pueden suministrar en formato Hexadecimal y/o RGB. | Opcional |
| 17 | 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 |
| 18 | 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 |

| | | | | |
|----|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 19 | 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 |
| 20 | A Criterio del Cliente / Compañía | Indicar si se habilita el módulo Certificados de Retención en el Front Office AGP | Este módulo permite al usuario descargar certificados de Renta, IVA e ICA. | Opcional |
| 21 | A Criterio del Cliente / Compañía | Indicar si se habilita el módulo "Contactenos" en el Front Office AGP | Este módulo es un formulario de contacto del usuario final a la compañía | Opcional |
| 22 | 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 |
| 23 | 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 |
| 24 | Datos de Parametrización | Indicar el Plan, Mayor y Notas definidos en el ERP para los certificados de ReteFuente | <p>El plan generalmente funciona como el ID para los certificados de Renta, 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 Renta, por ejemplo la 2365.</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 RetelIVA | <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 |
| 26 | Datos de Parametrización | Indicar el Plan, Mayor y Notas definidos en el ERP para los certificados de RetelICA | <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 |
| 27 | 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 |
| 28 | A Criterio del Cliente / Compañía | Indicar cuántos días cubrirá la consulta de Facturas Pendientes de Pago a partir del | Se sugiere 365 días que equivale al último año de operaciones. | Obligatorio |

| | | | | |
|----|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| | | momento en que la ejecuta el usuario. | | |
| 29 | 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 |
| 30 | 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 |
| 31 | 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 |
| 32 | 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 |
| 33 | Datos de Parametrización | Indicar nombres de las personas que autorizan y prepara los Comprobantes de egreso | N/A | Obligatorio |
| 34 | 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 |

| | | | | |
|----|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 35 | 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 todos la consulta de órdenes de compra. | Opcional |
| 36 | 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 |
| 37 | Datos de Parametrización | Indicar si los ítems de órdenes de compra manejan extensión 1 y 2 | El cliente debe indicar si desea mostrar el detalle y descripción de las extensiones 1 y 2 de los ítems relacionados en órdenes de compra | Obligatorio |
| 38 | 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 |
| 39 | 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 todos la consulta de Entradas de Almacén por Compra | Opcional |
| 40 | 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 |
| 41 | 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 |

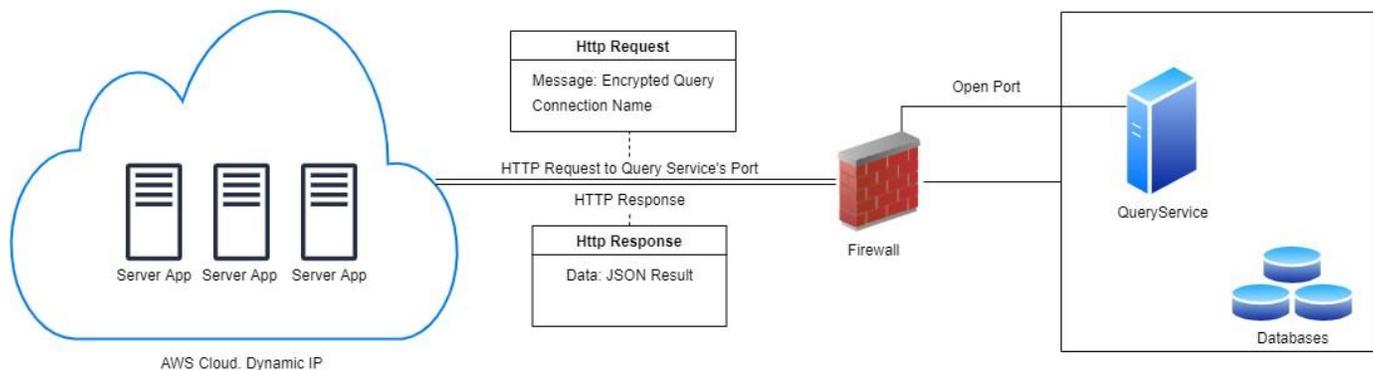
| | | | | |
|----|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 42 | 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 |
| 43 | 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 |
| 44 | 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 |
| 45 | 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 8. Dirección de la Sede 9. Horario de atención | Obligatorio |

| | | | | |
|----|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 46 | 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 |
| 47 | 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 |
| 48 | Información de referencia | Suministrar Certificados de ReteFuente | Se debe suministrar Certificados de ReteFuente del año anterior de 2 proveedores | Obligatorio |
| 49 | Información de referencia | Suministrar Certificados de ReteICA anual | Se debe suministrar Certificados de ReteICA del año anterior de 2 proveedores | Obligatorio |
| 50 | Información de referencia | Suministrar Certificados de ReteICA mensual | Se debe suministrar Certificados de ReteICA de 3 meses del año anterior de 2 proveedores | Obligatorio |
| 51 | Información de referencia | Suministrar Certificados de ReteIVA | Se debe suministrar Certificados de ReteIVA de 3 los bimestres del año anterior de 2 proveedores | Obligatorio |
| 52 | Información de referencia | Suministrar Comprobante de Egreso | Se debe suministrar 3 Comprobantes de Egreso de 2 proveedores | Obligatorio |
| 53 | Información de referencia | Suministrar Órdenes de Compra | Se debe suministrar 3 Órdenes de Compra de 2 proveedores | Obligatorio |
| 54 | Información de referencia | Suministrar Entradas de Almacén por Compra | Se debe suministrar 3 Entradas de Almacén por Compra impresas de 2 proveedores | Obligatorio |
| 55 | 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 |

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 :
Ingrese el NIT

Usuario:
Seleccione un usuario

Contraseña:
Ingrese la contraseña

No soy un robot 
reCAPTCHA
Privacidad - Términos

Ingresar

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 Web Services.
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: Manual para crear Tickets

Creación De Tickets En El Freshdesk

Link: https://siesacrm.freshdesk.com/a/tickets/filters/all_tickets

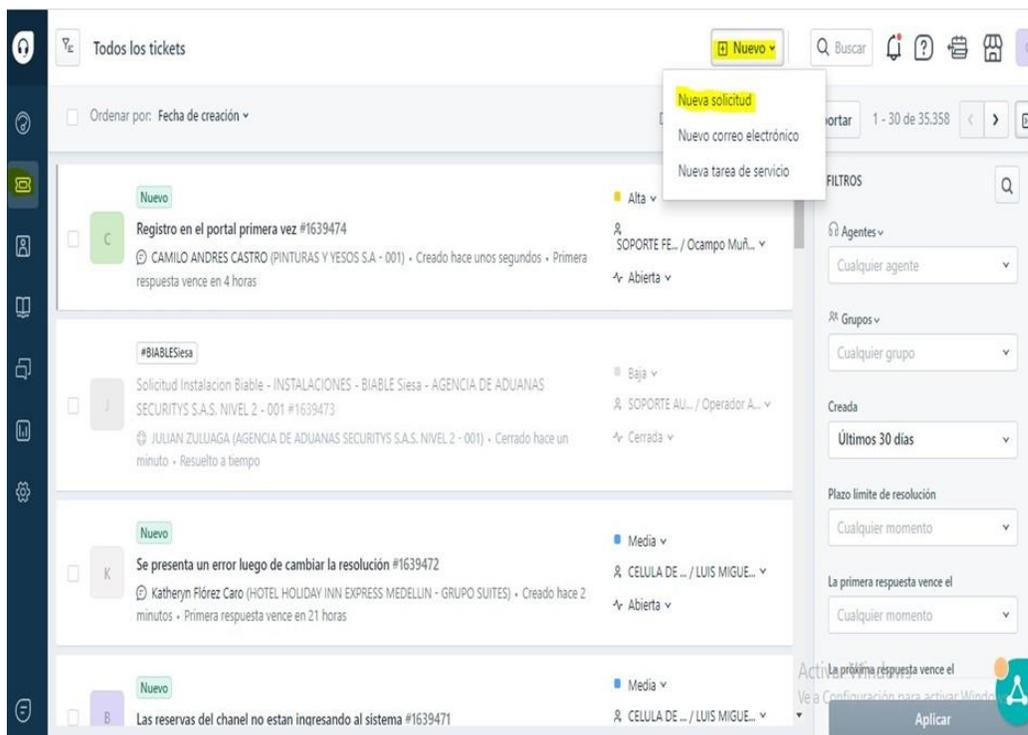
Usuario: vanessa.collazos@siesa.com

Clave: Siesa2021

Crear Tickets

Ingresan al freshdesk, en la opción de Nuevo y después Nueva Solicitud

- Clic en Nueva
- Nueva Solicitud



Deben tener diligenciado el formato de Solicitud de tickets y esta información se coloca en los campos solicitados.

- Formato

| FORMATO DE SOLICITUD DE TICKETS | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Empresa: | EMPRESA |
| Contacto IT Empresa o Persona a Contactar: | LIDER |
| E-mail: | CORREO LIDE |
| Telefono Fijo y extension o celular: | TELEFONO LIDER |
| Lider del Proyecto Empresa: | LIDER TI |
| Telefono Fijo y extension o celular: | CORREO TI |
| Nombre y e-mail del consultor que solicita el servicio: | CONSULTOR + CORREO |
| Consultor que solicita el servicio | CONSULTOR |
| Gerente de Proyecto asignado: | GERENTE DE Consultoría |
| Sucursal: | > Sucursal |
| Tipo de Urgencia: | > Tipo de Urgencia |
| Tener Presente que!: Alta (HASTA 4 horas para contactar al cliente) - CASOS CRITICOS QUE IMPIDEN CONTINUAR CON LABORES PROGRAMADAS ERRORES DEL SISTEMA APLICACIÓN NO INGESA. | |
| Tipo de Metodología | > Metodología |
| Suite o Modulo | > Suite |
| Tipo de Instalación | > Instalacion |
| Version actual ERP / Release: | |
| Version a actualizar ERP / Release: | |
| Motor de base de datos: | |
| Cliente tiene POS?: | NO |
| Cliente trabaja Terminal Server o Cliente Servidor | |
| Si es Cliente Servidor Cuantos clientes tiene?: | |
| Cliente cuenta con equipo de Pruebas? | NO |
| Ambiente | > Ambiente |
| Actividad a Realizar | > Actividad a Realizar |
| Incidente que Presenta | Descripción o datos de incidente |
| Observaciones: Enviar los pantallazos de los errores en documento de Word que evidencien el incidente para Adjuntar al Fresh Desk | |

Diligenciar los campos de solicitud de ticket

- Contacto: El cual debe estar asociado a la compañía, como se evidencia al lado derecho de la imagen.
- CC: copia a quien deseen que le llegue la información del ticket

- Asunto: Lo que requieren que se realice desde IT

Nueva solicitud

Nuevo | Buscar | ? | [icon] | [icon] | [icon]

Contacto *
"MARCO CORREAL" <administracion@novaseo.com.co>

Cc
"Duque Gomez Juan David" <juan.duque@siesa.com> x

Asunto *
Parches a la Fecha FE de documento soporte

Plantillas de tickets
Escoger una plantilla

Datos de contacto
M MARCO CORREAL
Representante Legal
NOVASEO S.A.S. - 001

- Tipo: Este se coloca dependiendo lo que se requiera. (Los más utilizados son servicios técnicos, actualización, parches)

Tipo *

SERVICIOS TECNICOS

PROBLEMAS FUNCIONALES

ACTUALIZACION

PARCHES

FORMATOS MODIFICACION

FORMATOS NUEVO

REQUERIMIENTOS SOPORTE

- Estado: Siempre debe estar abierta.
- Sistema: Unoee – SBS – 8.5 o Zeus, según corresponda.

Estado *

Abierta

Sistema

UnoE

--

8.5

5.0. y 7.2.

UnoE ✓

Web

Otros

- Aplicación: Se puede colocar general o la suite a la cual corresponda la solicitud.

Aplicacion

General

Calidad

Comercial

Financiero

Formatos

General

- Prioridad: Depende de la urgencia del ticket. (Baja, Media, Alta) **NO COLOCAR URGENTE**
- Grupo:

Clientes Nube debe ser con el **grupo de IT-4** y el **agente MARIA FERNANDA LEON**

Clientes Servidor propio (Local) y Zeus: **Grupo IT-Admon** y el **agente DANIELA FRANCO**.

Prioridad *

Media

Grupo *

IT-4

Agente *

MARIA FERNANDA LEON

- Descripción: Se coloca toda la información del formato del ticket
- En la parte Inferior encontrarán la opción de etiquetas, está solo se utiliza para los clientes de **Nube**. **#TKNubeConsultoria**
- En la parte inferior de la descripción se encuentra un icono de un gancho en el cual se adjunta el formato y los pantallazos del error.

- Para Finalizar Clic en Crear

Descripción *

| FORMATO SOLICITUD DE TICKETS | |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Empresa: | NOVASEO SAS |
| Contacto IT Empresa o persona a contactar: | Ana María Agudelo Gómez |
| E-mail: | administracion@novaseo.com.co |
| Teléfono fijo y extensión o celular: | 3007854433 |
| Líder del Proyecto Empresa: | Ana María Agudelo Gómez |
| E-mail: | administracion@novaseo.com.co |
| Teléfono fijo y extensión o celular: | 3007854433 |
| Nombre y e-mail del consultor que solicita el serv | Juan David Duque (juan.duque@siesa.com) |
| Gerente de Proyecto asignado: | Diana Muñoz |

B I U A: [Listas] [Bulleted] [Text] [Link] [Image] [Table] [Code] [Quote] [Undo]

A [Color] [Image] [Table]

Motivo (NO USAR)
--

Fuente
Teléfono

Etiquetas
#TkNubeConsultoria x

Crear otro Crear y añadir una tarea de servicio

Después de crear el ticket se puede visualizar toda la información y el número en la parte superior.

Para realizar seguimiento al ticket, en la parte superior en el icono de estrella (Observador) puedes agregar la persona que deseas para que pueda visualizar el ticket.

En la parte izquierda se puede visualizar las propiedades del ticket, las cuales puede modificar en caso que les devuelvan el ticket o en caso de algún error en la digitación de la información.

Todos los tickets > 1639650

Nuevo | Buscar | ? | [icon] | [icon]

Responder | Añadir nota | Reenviar | Cerrar | Fusionar | Tarea de servicio secundaria | Mostrar las actividades

Observadores de tickets + Agregar
Agentes asignados como observadores recibirán alertas cuando se actualice este ticket

MUÑOZ

Muñoz Pinzon Andres ...

Muñoz Velasquez Dian ...

Ocampo Muñoz Eliana ...

Ortiz Muñoz Lenny Jo ...

de documento soporte

FORMATO SOLICITUD DE TICKETS

| | |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Empresa: | NOVASEO SAS |
| Contacto IT Empresa o persona a contactar: | Ana María Agudelo Gómez |
| E-mail: | administracion@novaseo.com.co |
| Teléfono fijo y extensión o celular: | 3007854433 |
| Líder del Proyecto Empresa: | Ana María Agudelo Gómez |
| E-mail: | administracion@novaseo.com.co |
| Teléfono fijo y extensión o celular: | 3007854433 |
| Membreo e-mail del consultor que solicita el servicio: | Juan David Duque (juan.duque@siesa.com) |

PROPIEDADES

Tipo: SERVICIOS TECNICOS

Estado: Abierta

Sistema: UnoE

Aplicación: General

Motivo: Acceso General al Apl

DATOS DE CONTACTO

MARCO CORREAL
Representante Legal
NOVASEO S.A.S. - 001

Correo electrónico: administracion@novaseo.com.co
Teléfono del trabajo: 4482751

Ver más información

Escala de tiempo

Parches a la Fecha FE de documento soporte #1639650

Buscar Tickets En El Freshdesk

En la parte superior está la opción de **Buscar**, en esta pueden buscar los tickets por número o por la razón social del cliente.

Todos los tickets > 1639650

corporación centro de innovaci

Todo | Tickets | Contactos | Soluciones | Foros

Tickets Ver todo (1.607)

- INSTALACIÓN DE PROGRAMA - REQUERI... #1639552
- Configuración programacion enruta... #1638285
- INCONSISTENCIA EN PARAMETRIZAIÓN ... #1639564

Contactos Ver todo (13)

- CORPORACION CENTRO DE INNOVACION Y DESAR...
- NATALIA CARVAJAL
natalia.carvajal@cidet.org.co
- CORPORACION CENTRO DE INNOVACION Y DESARROLLC
- CORPORACION CENTRO CULTURAL COLOMBO AM...

Parches a la Fecha FE de documento soporte
Creado por Consultoria Nacional

MARCO CORREAL informado por teléfono
hace 21 minutos

Cc: juan.duque@siesa.com

FORMATO SOLICITUD DE TICKETS

| | |
|--------------------------------------------|-------------------------------|
| Empresa: | NOVASEO SAS |
| Contacto IT Empresa o persona a contactar: | Ana María Agudelo Gómez |
| E-mail: | administracion@novaseo.com.co |
| Teléfono fijo y extensión o celular: | 3007854433 |
| Líder del Proyecto Empresa: | Ana María Agudelo Gómez |
| E-mail: | administracion@novaseo.com.co |

Observaciones:

- Después de que un ticket esté cerrado no se puede abrir el ticket por temas de estadísticas de IT.
- Cuando devuelvan el ticket y soliciten alguna documentación o información, deben adjuntar la información agregando una nota y en las propiedades deben actualizar el Grupo y el Agente. (Maria Fernanda o Daniela Franco).

Todos los tickets > 1639650

Nuevo ▾

☆
← Responder
📄 Añadir nota
→ Reenviar
🗑 Cerrar
🔗 Fusionar
📄 Tarea de servicio secundaria
⋮
🔔 Me

| SELECCIÓN DE PROPIEDADES | VALORES EXISTENTES |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Tipo de Urgencia: | Urgente |
| Tipo de Metodología: | Siesa SBS |
| Suite o Módulo: | Comercial |
| Tipo de Instalación: | Nube |
| Versión actual ERP / Release: | |
| Versión a actualizar ERP / Release: | |
| Motor de la base de datos: | SQL |
| Cantidad de base de datos: | |
| El cliente tiene POS?: | |
| El cliente trabaja Terminal Server o Cliente Servidor: | |
| Si es Cliente Servidor ¿Cuántos clientes tiene?: | |
| El cliente cuenta con equipo de pruebas? | |
| Ambiente: | Real |
| Actividad a Realizar: | Parches y Correcciones |
| Incidente que Presenta | Parches a la Fecha FE de documento soporte |

PROPIEDADES

Aplicación
General ▾

Motivo
Acceso General al Apl ▾

Prioridad
Media ▾

Grupo *
IT-4 ▾

Agente *
MARIA FERNANDA LI ▾

C
← Responder
📄 Añadir nota
→ Reenviar

Anexo 4: Posibles situaciones a la hora de implementar el producto AGP

A lo largo de la implementación de un proyecto de Siesa AGP, nos podemos encontrar con diferentes situaciones, los cuales muchas veces corresponden a:

1. Errores de parametrización
2. Errores de conexión a la base de datos
3. Error del Web services
4. Errores en instalación de los ambientes
5. Errores en las actualizaciones de los ambientes

Por lo tanto, a continuación se mencionan algunas de las posibles situaciones que pueden ocurrir.

Errores de parametrización

Los siguientes errores presentados, son errores que pueden llegar a suceder durante la implementación del sistema AGP, estos errores pueden presentarse en el Back Office, en el Front Office.

1. El sistema no toma parametrización de colores en el Front Office

Cuando se configuran los colores del Front Office desde la parametrización “agp_parameterization_conf” en el Back Office y se guardan los cambios, lo que suele suceder es que el sistema no tomará los cambios guardados, es decir que los colores antiguos se mantendrán. Esto sucede porque el usuario administrador no ejecutó la configuración inicial para compilar los cambios de color.

Facturas Pendientes de Pago

Facturas pendientes de pago al 2022-12-02

Mostrando Todos los Registros

Ver Exportar

| | | |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| 38 NRO. TOTAL DE FACTURAS PENDIENTES | 38 NRO. FACTURAS VENCIDAS | 0 NRO. FACTURAS CORRIENTES |
| \$346,895,947 VR TOTAL FACTURAS PENDIENTES | \$339,104,947 VR FACTURAS VENCIDAS | \$0 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 VENC |
|-----------------------------------------------|---------------|--------------|-----------|-------------|----------|----------|---------------------|-----------------|---------------|--------------|------------|
| Nro. Fact | Fecha Fa | Valor Brn | IVA | Rete fu | Rete | Rete | Valor Tot | Saldo corrie | Saldo Ve | Saldo tot | Fecha |
| <input type="checkbox"/> 001-fac-00008795-000 | 2022/08/24 | \$900,000 | \$129,000 | \$15,000 | \$0 | \$0 | \$1,003,500 | \$0 | \$1,003,500 | \$1,003,500 | 202 |
| <input type="checkbox"/> 001-fv-00000034-000 | 2022/07/27 | \$1,500,000 | \$285,000 | \$37,500 | \$0 | \$4,500 | \$1,743,000 | \$0 | \$1,743,000 | \$1,743,000 | 202 |
| <input type="checkbox"/> 001-FV-00000001-000 | 2022/07/12 | \$31,092,500 | \$954,625 | \$0 | \$0 | \$0 | \$31,378,887 | \$0 | \$31,378,887 | \$31,378,887 | 202 |

Para que el sistema tome los cambios, es necesario dirigirse a la siguiente ruta: Menú / Administración / Administración parámetros, posteriormente se le debe dar click en configuración inicial. Cuando esto se ejecuta, lo más probable es que salga un error 404:



Cuando sale este error, se debe retroceder a la anterior página y el sistema tomará los cambios.

2. El sistema Front Office no está mostrando retenciones de las facturas.

Cuando se van a consultar las facturas pagadas y las facturas pendientes de pago en el Front Office AGP, se puede presentar el caso en el que el sistema no muestra las retenciones de las facturas y al momento de consultar en el ERP, estas si tienen.

Facturas Pendientes de Pago

Facturas pendientes de pago al 2022-12-02

Mostrando Todos los Registros

Ver ▾ Exportar ▾

| | | |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------|
| 38 NRO. TOTAL DE FACTURAS PENDIENTES | 38 NRO. FACTURAS VENCIDAS | 0 NRO. FACTURAS CORRIENTES |
| \$346,895,947 VR TOTAL FACTURAS PENDIENTES | \$339,104,947 VR FACTURAS VENCIDAS | \$0 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 VENC |
|-----------------------------------------------|---------------|-------------|-----------|-------------|----------|----------|---------------------|-----------------|---------------|-------------|------------|
| Nro. Fact | Fecha Fa | Valor Br. | IVA | Rete fu | Ret. | Ret. | Valor Toti | Saldo corrie | Saldo Ve | Saldo tot | Fecha |
| <input type="checkbox"/> 001-fac-00008795-000 | 2022/08/24 | \$900,000 | \$129,000 | \$0 | \$0 | \$0 | \$1,003,500 | \$0 | \$1,003,500 | \$1,003,500 | 202 |
| <input type="checkbox"/> 001-fv-00000034-000 | 2022/07/27 | \$1,500,000 | \$285,000 | \$0 | \$0 | \$0 | \$1,743,000 | \$0 | \$1,743,000 | \$1,743,000 | 202 |

* Información que muestra el AGP.

Detalle documento de creación

Origen: Factura de servicio compra
C.O.: 001 **Tipo Docto:** DC **Número:** 00000048 **Fecha:** 7/27/2022 **Estado:** Aprobado **Prefijo:**
Tercero: 1010175575-ZAMBRANO FERIA ELIANA
Notas:

No. 11111 <Predeterminado>

Arrastre hasta aquí un título de columna para agrupar los elementos por este criterio con boton derecho del mouse.

| Auxiliar | Descripción | Débitos PCGA | Créditos PCGA | C.O. | U.N. | Tercero | Razón social |
|----------|--------------------------------|--------------|---------------|------|-------|------------|----------------|
| 51659502 | Publicidad | 1,785,000.00 | 0.00 | 001 | 01 | 1010175575 | ZAMBRANO FERIA |
| 23654002 | Compras Generales 2.5%% | 0.00 | 37,500.00 | 001 | 01 | 1010175575 | ZAMBRANO FERIA |
| 23680401 | RETEICA COMPRAS BQUILLA 3*1000 | 0.00 | 4,500.00 | 999 | Z99 | 1010175575 | ZAMBRANO FERIA |
| 23353501 | CXP Mantenimiento | 0.00 | 1,743,000.00 | 001 | E-003 | 1010175575 | ZAMBRANO FERIA |

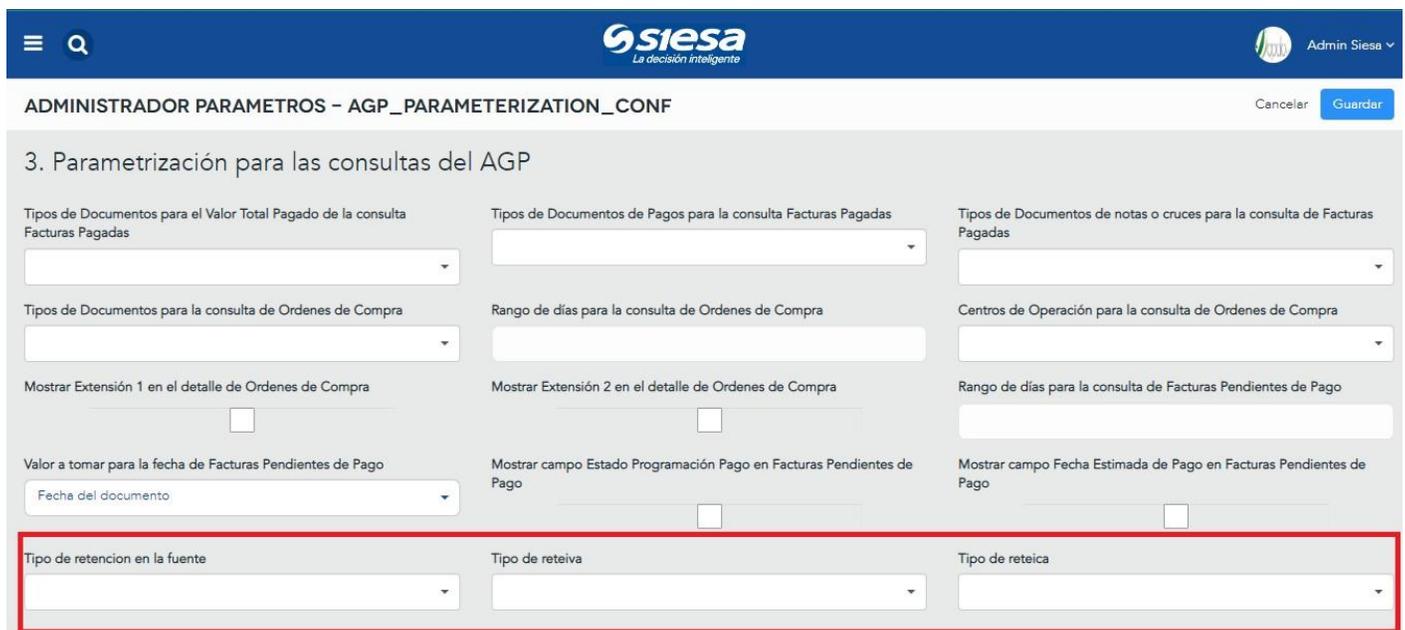
Mas información... Editar ... Cerrar

* Información que muestra el ERP.

Este tipo de error se puede dar por 2 posibles causas:

1. No se han parametrizado las retenciones para las facturas pendientes y pagadas en el Back Office.
2. El tercero proveedor no está sujeto a retención.

Para verificar la parametrización de las retenciones es necesario dirigirse a la siguiente ruta: Menú / Administrador / Administrador Parámetros / Consultar / agp_parameterization_conf / editar, posteriormente se deben buscar los campos para parametrizar su correspondiente información “Tipo de retención en la fuente”, “Tipo de reteiva”, “Tipo de reteica”.



ADMINISTRADOR PARAMETROS – AGP_PARAMETERIZATION_CONF

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

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 retención en la fuente

Tipo de reteiva

Tipo de reteica

Si esta parametrización no funciona, entonces se debe verificar si el tercero proveedor está sujeto a retenciones en el ERP. Para hacer esta consulta , se debe dirigir al ERP: Maestros / Terceros / Terceros, posteriormente busca la sucursal del proveedor y diríjase hacía la ventana de impuestos:

Terceros x Sucursales - Proveedor x

Tercero: 1010175575 Razón social: ZAMBRANO FERIA ELIANA
 Tipo ID: Cedula de ciudadanía Número: 1010175575 Activo
 Sucursal: 001 Descripción: ZAMBRANO FERIA ELIANA

Generales | Contacto | Impuestos | Pagos | Clasificación | Crédito | Compras | Notas | Entidades | Otros contactos

Impuestos

| Clase | Valor |
|-------|--------------------|
| IVA | Responsable de IVA |
| PICO | <No definido> |

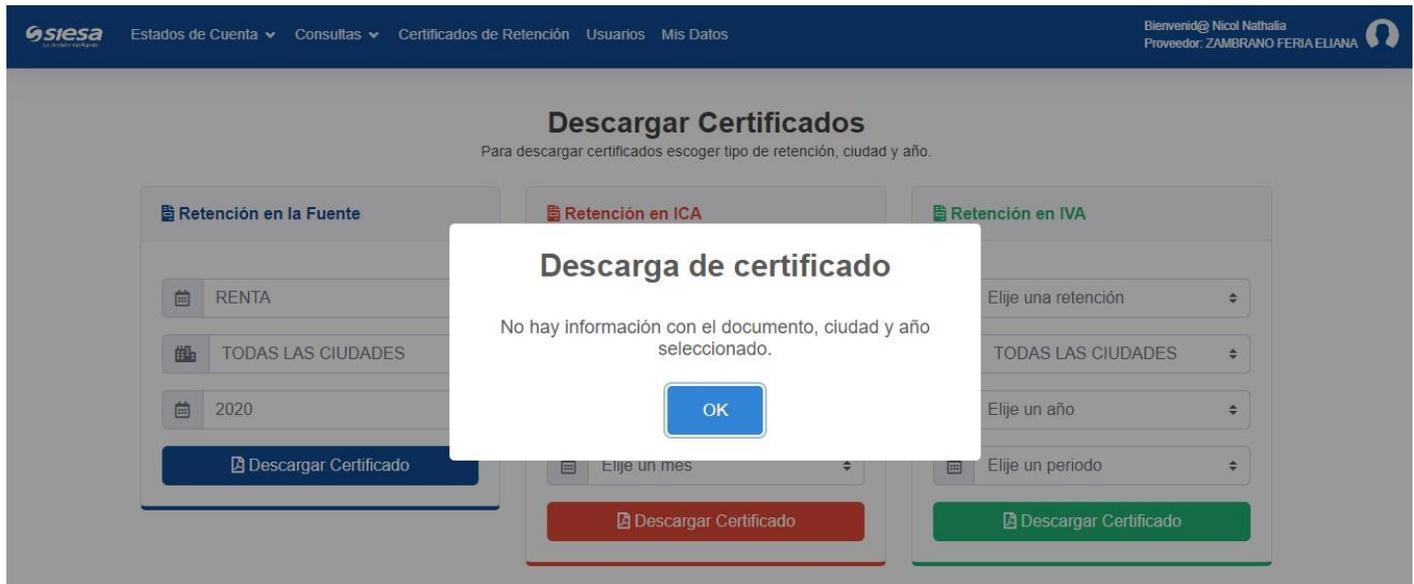
Retenciones

| Clase | Valor | Llave... | Descripción |
|----------|-----------------------|----------|-------------|
| RENTA | No sujeto a retención | | |
| IVA | No sujeto a retención | | |
| ICA | No sujeto a retención | | |
| RETEHONO | No Sujeto a Retencion | | |
| RENTA PN | No sujeto a retención | | |
| RENTA DC | No sujeto a retención | | |

Cuando la sucursal de un proveedor está configurado para no estar sujeto a retención, entonces el sistema AGP no mostrará las retenciones, por más que se las apliquen a las facturas, ya que el ERP interpreta en su conector que este proveedor no tiene retenciones.

3. El sistema no descarga certificados de retención

En algunos casos cuando se van a descargar los certificados de retención y el sistema dice: “No hay información en el año seleccionado” pero se valida en el ERP que para ese periodo si existe información.



Para darle solución a dicho problema se debe realizar lo siguiente:

1. Se debe validar que la configuración de los certificados de retención esté correcta. Para ello debe dirigirse al Back Office / Administración / Administrador de Parámetros / agp_parameterization_conf. Aquí encontrará los siguientes campos en los cuales se realiza la parametrización de los certificados de retención. Además, debe tener en cuenta que la sección 3 corresponden a las clases de cada tipo de certificado.

☰ 🔍


Admin Siesa ▾

ADMINISTRADOR PARAMETROS – AGP_PARAMETERIZATION_CONF
Cancelar
Guardar

2. Parametrización Contable

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Tipo de formato para los certificados de ReteFuente</p> <input type="text" value="Generico"/> | <p>Plan para el certificado de ReteFuente</p> <input type="text" value="PUC"/> | <p>Cuenta Mayor para el certificado de ReteFuente General</p> <input type="text" value="2365"/> |
| <p>Notas para el certificado de ReteFuente</p> <input type="text" value="RETEFUENTE COMENTARIO"/> | <p>Plan para el certificado de ReteIVA</p> <input type="text" value="PUC"/> | <p>Cuenta Mayor para el certificado de ReteIVA General</p> <input type="text" value="2367"/> |
| <p>Notas para el certificado de ReteIVA</p> <input type="text" value="RETEIVA COMENTARIO"/> | <p>Plan para el certificado de ReteICA</p> <input type="text" value="PUC"/> | <p>Cuenta Mayor para el certificado de ReteICA General</p> <input type="text" value="2368"/> |
| <p>Notas para el certificado de ReteICA</p> <input type="text" value="RETEICA PRUEBA"/> | <p>Persona que autoriza el comprobante egreso</p> <input type="text" value="NICOL ENRIQUEZ"/> | <p>Persona que prepara el comprobante egreso</p> <input type="text" value="NICOL NATHALIA"/> |
| <p>Clase para el certificado de ReteFuente</p> <input type="text" value="RENTA"/> <input type="text" value="RENTA DC"/> <input type="text" value="RENTA PN"/> <input type="text" value="RENTANDC"/> <input type="text" value="RETEHONO"/> | <p>Clase para el certificado de ReteIVA</p> <input type="text" value="IVA"/> | <p>Clase para el certificado de ReteICA</p> <input type="text" value="ICA"/> <input type="text" value="ICAP"/> |

- Validar que la compañía a la que está apuntando el ERP sea la correcta. Para realizar esto, debe dirigirse al Back Office / Mi Perfil. Aquí encontrará el nombre del ambiente y entre paréntesis el número de la compañía a la que se está apuntando:

☰ 🔍


Admin Siesa ▾

HOME

1 Proyecto Base AGP

✎ Mi perfil

ℹ Acerca del sistema

🔌 Log out



Errores de conexión a la base de datos

Al momento de iniciar con la implementación de un sistema AGP se deben realizar diferentes sincronizaciones, por ejemplo, Sincronización de Listas y Sincronización de Proveedores, sin embargo, al momento de ejecutar dichas sincronizaciones se pueden presentar errores de diferentes índoles, los cuales se mencionan a continuación.

1. Error 'ascii' codec can't encode character 'xf3' in position 608: ordinal not in range(128) al sincronizar las listas

Cuando al momento de realizar la ejecución de sincronizaciones en el módulo Planificador y el sistema arroja el mensaje de error 'ascii' codec can't encode character 'xf3' in position 608: ordinal not in range(128) quiere decir que el sistema se instaló con una versión antigua de la imagen del docker.



| Estado | Hora de ejecución | Mensaje |
|--------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Failed | 2022-10-27 02:05:42:PM | 'ascii' codec can't encode character 'xf3' in position 608: ordinal not in range(128)" |
| Failed | 2022-10-26 04:23:35:PM | 'ascii' codec can't encode character 'xf3' in position 608: ordinal not in range(128) |

Para solucionar este error, es necesario crear un ticket a Soporte Interno, adjuntando una imagen del error y solicitando que actualicen la imagen de docker para solucionar dicho error.

2. Error HTTPConnectionPool al sincronizar listas

Cuando al momento de realizar la ejecución de sincronizaciones en el módulo Planificador y el sistema arroja el mensaje de error "HTTPConnectionPool" quiere decir que el sistema no puede conectarse con la base de datos del ERP debido a que el puerto 5000 del Query Services está cerrado. Este error sucede cuando el cliente tiene su base de datos en su infraestructura.




La decisión inteligente
 Admin Siesa

PLANIFICADOR – SINCRONIZACIÓN DE LISTAS AGP UNOEE

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

[Información Basica](#)
[Ejecuciones](#)

| Estado | Hora de ejecución | Mensaje |
|--------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Failed | 2022-11-29 07:21:54:AM | <pre> HTTPConnectionPool(host='169.55.104.221', port=5000): Max retries exceeded with url: /query (Caused by NewConnectionError[<urllib3.connection.HTTPConnection object at 0x7f26feb37358>]: Failed to establish a new connection: [Errno 113] No route to host',]) </pre> |
| Failed | 2022-11-21 08:42:44:AM | <pre> HTTPConnectionPool(host='169.55.104.221', port=5000): Max retries exceeded with url: /query (Caused by NewConnectionError[<urllib3.connection.HTTPConnection object at 0x7fad844f7ec8>]: Failed to establish a new connection: [Errno 113] No route to host',]) </pre> |

10 registros por página
1 - 10 de 4

Para solucionar este error, es necesario crear un requerimiento a Soporte Interno, adjuntando una imagen del error y solicitando que solucionen dicho error, sin embargo, también es necesario que el cliente habilite el puerto.

3. Error 208, b"Invalid object name" al sincronizar listas

Cuando al momento de realizar la ejecución de sincronizaciones en el módulo Planificador y el sistema arroja el mensaje de error "208, b"Invalid object name"" quiere decir que el sistema no puede conectarse con la base de datos del ERP correctamente.

Este error suele suceder cuando las tablas de las bases de datos del ERP han sido movidas o modificadas, por tal motivo, las sincronizaciones suelen ejecutarse correctamente pero luego no.




La decisión inteligente
 Admin Siesa

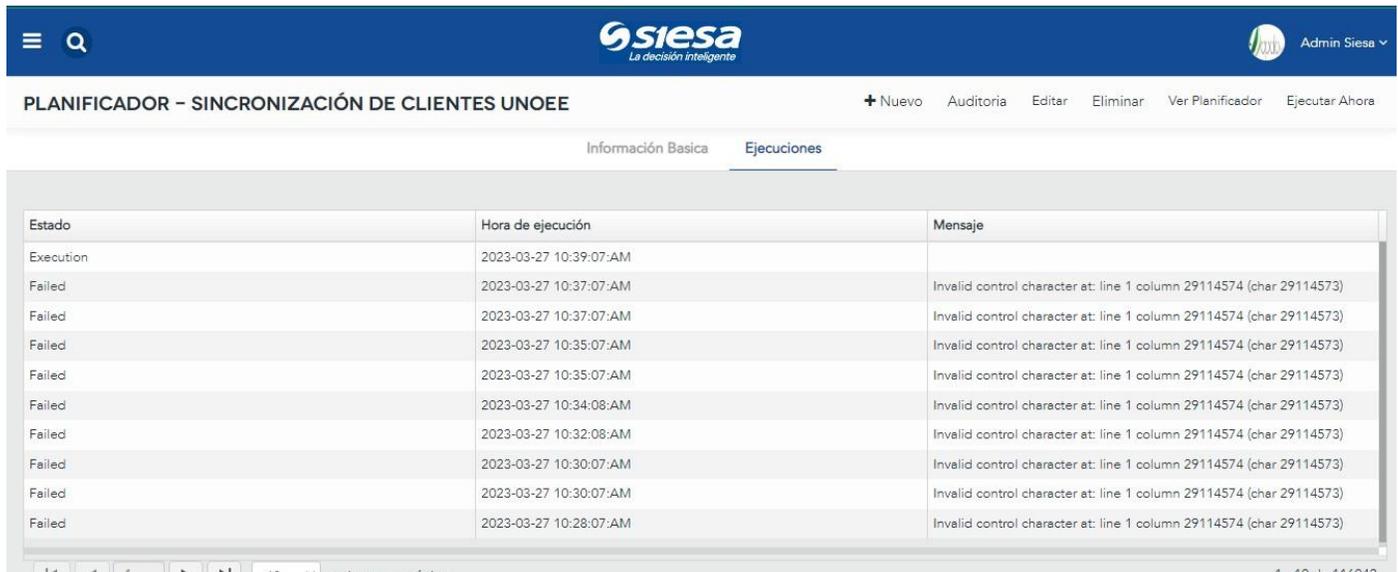
PLANIFICADOR – SINCRONIZACIÓN DE LISTAS AGP UNOEE

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

[Información Basica](#)
[Ejecuciones](#)

| Estado | Hora de ejecución | Mensaje |
|--------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Failed | 2022-11-23 03:58:13:PM | <pre> (208, b"Invalid object name 'T200_MM_TERCEROS'.DB-Lib error message 20018, severity 16:\nGeneral SQL Server error: Check messages from the SQL Server\n") </pre> |

Para solucionar este error, es necesario crear un requerimiento a Soporte Interno, adjuntando una imagen del error y solicitando su solución, sin embargo, en caso de que el cliente tenga alojado el ambiente en su servidor, entonces es él quien debe validar.



| Estado | Hora de ejecución | Mensaje |
|-----------|------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Execution | 2023-03-27 10:39:07:AM | |
| Failed | 2023-03-27 10:37:07:AM | Invalid control character at: line 1 column 29114574 (char 29114573) |
| Failed | 2023-03-27 10:37:07:AM | Invalid control character at: line 1 column 29114574 (char 29114573) |
| Failed | 2023-03-27 10:35:07:AM | Invalid control character at: line 1 column 29114574 (char 29114573) |
| Failed | 2023-03-27 10:35:07:AM | Invalid control character at: line 1 column 29114574 (char 29114573) |
| Failed | 2023-03-27 10:34:08:AM | Invalid control character at: line 1 column 29114574 (char 29114573) |
| Failed | 2023-03-27 10:32:08:AM | Invalid control character at: line 1 column 29114574 (char 29114573) |
| Failed | 2023-03-27 10:30:07:AM | Invalid control character at: line 1 column 29114574 (char 29114573) |
| Failed | 2023-03-27 10:30:07:AM | Invalid control character at: line 1 column 29114574 (char 29114573) |
| Failed | 2023-03-27 10:28:07:AM | Invalid control character at: line 1 column 29114574 (char 29114573) |

Errores en instalación de los ambientes

Al momento que el área de infraestructura entrega la instalación de un nuevo ambiente, estos pueden venir con algunos errores. Entre ellos el siguiente:

1. Front Office instalado sin colores

Cuando se instala un sistema AGP, el Front Office debe venir con colores en sus diferentes interfaces, sin embargo, cuando entregan un ambiente que no está tomando los colores ni su cambio corresponde a un error debido a que desde código no se apunta bien el estilo del Front Office permite personalizar los colores del ambiente. Alguna de las formas en la que se puede presentar son las siguientes:



Bienvenidos ADIELA DE LOMBANA S A 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](#)



Facturas Pendientes de Pago

Facturas pendientes de pago al 2022-10-27

Mostrando Todos los Registros

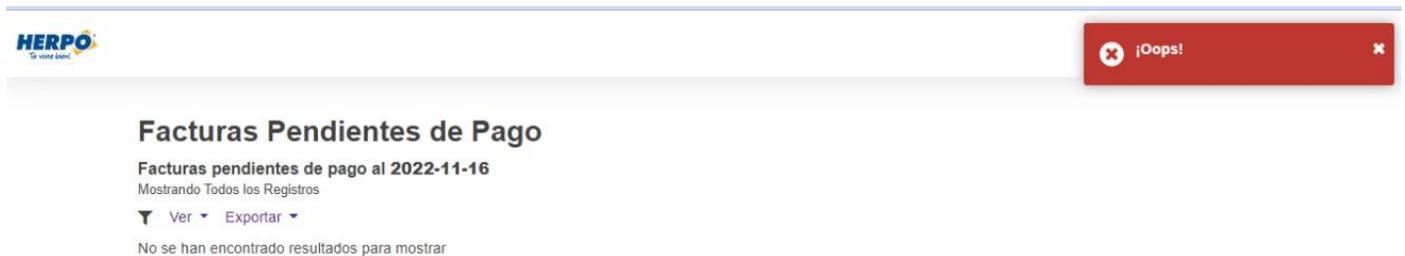
[Ver](#) [Exportar](#)

No se han encontrado resultados para mostrar

Para solucionar dicho error es necesario crear un hallazgo al requerimiento de instalación o un requerimiento a MLB, indicando que el ambiente Front Office no está tomando los colores.

2. Error “¡Oops!” al iniciar sesión en el Front Office

Uno de los errores más comunes cuando instalan los ambientes AGP es que al iniciar sesión en el Front Office salga una ventana de notificación roja la cual indica un error “¡Oops!”, tal cual se muestra en la siguiente imagen. Este error se visualiza cuando el Front Office no se puede conectar con el ERP, error causado por la conexión al web services.



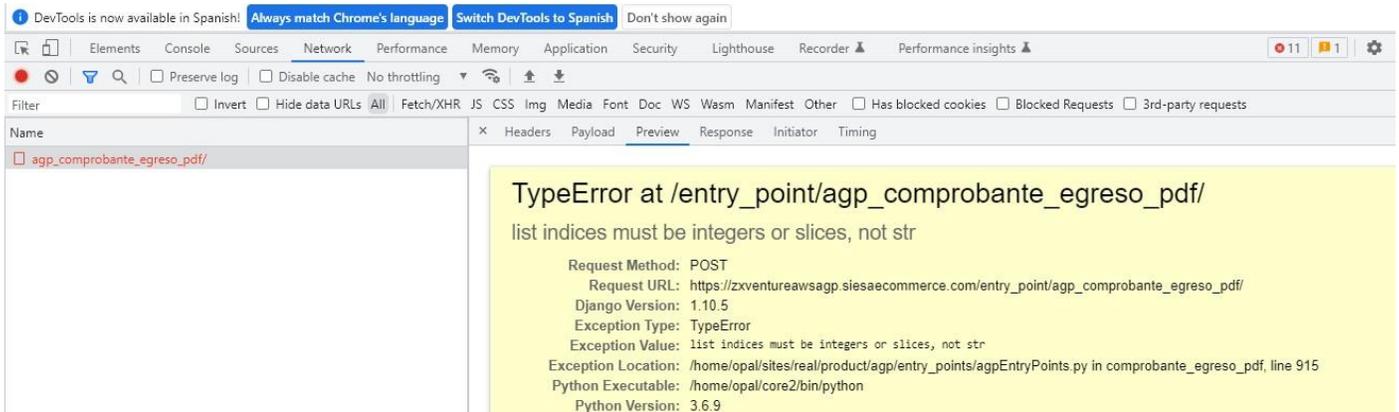
Para solucionar este error, es necesario crear un requerimiento a soporte interno, ya que se debe revisar las conexiones hechas desde la instalación.

Errores de actualización

1. Error al descargar comprobantes de egreso

Cuando un usuario intenta descargar un comprobante de egreso desde el Front Office, sabiendo que en el ERP este tiene información, pero el sistema no lo descarga, ocurre normalmente porque en la base de datos del ERP, no tiene actualizados los parches, queriendo decir que no tiene incluidos los parches necesarios para que esta descarga se realice.

Si esta acción se inspecciona desde el navegador, el sistema debe mostrar el siguiente error:



Para solucionar dicho error, es necesario crear un ticket a Siesa IT si el cliente es on premise o la nube de Siesa si el cliente tiene el ERP en la base de datos de Siesa, solicitando actualizar los parches de la base de datos del ERP de la compañía.

Si el error aún persiste, entonces podría ser que el ambiente AGP no se encuentra actualizado, pero esto se debe crear un requerimiento a MLB solicitando la actualización del ambiente AGP, tanto para su Back Office como para su Front Office.

Si después de la actualización de parches de la BD del ERP y del ambiente AGP el error sigue apareciendo, entonces es necesario validar que la parametrización general del AGP tenga todos sus campos completos. Para ello es necesario dirigirse al módulo Administrador parámetros / Consulta / agp_parameterization_conf / Parámetros, una vez acá, se debe validar que la sección “3. Parametrización para las consultas del AGP” cuente con los siguientes campos necesarios para descargar el comprobante de egreso:

1. Tipos de Documentos para el Valor Total Pagado de la consulta Facturas Pagadas
2. Tipos de Documentos de Pagos para la consulta Facturas Pagadas
3. Tipos de Documentos de notas o cruces para la consulta de Facturas Pagadas

Si su ambiente Back Office no cuenta con alguno de estos 3 campos, entonces debe crear un requerimiento a soporte interno indicando la incidencia, una vez esta situación quede resuelta, entonces el sistema debe permitir descargar los comprobantes de egreso.

2. Error al consultar módulos Entradas de Almacén y Notas Débito

Cuando un usuario intenta consultar desde el Front Office los módulos Entradas de almacén y Notas débito y al ingresar el sistema le muestra un error rojo diciendo “¡Oops!”, como se ve en la siguiente imagen, corresponde al error que se genera cuando a la base de datos del ERP de la compañía, le hace falta actualizar sus parches.



Para solucionar dicho error, es necesario crear un ticket a Siesa IT o Nube de Siesa con la finalidad de actualizar los parches de la base de datos del ERP de la compañía.