REGISTRO DE CLIENTES

REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE CLIENTES

Versión 0101-23

Bisourcing versión 1.0

2023

bi sourcing

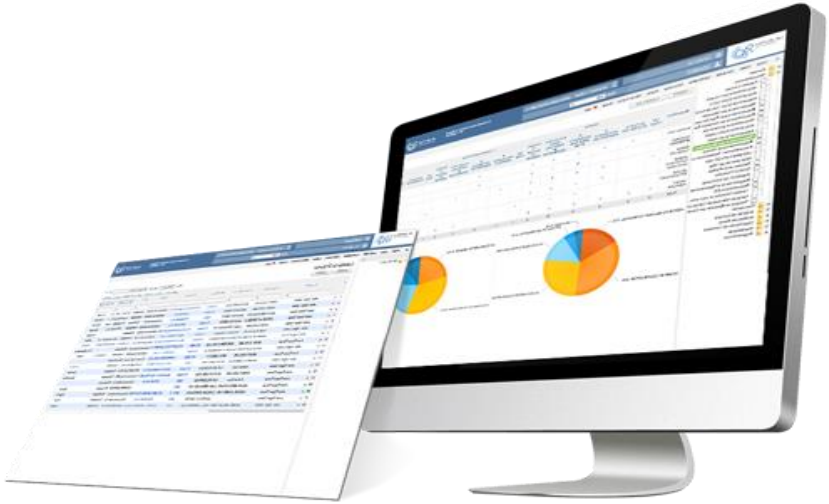
UNIVERSIDAD DEL NORTE

TABLA DE CONTENIDO

¿Qué es Bisourcing?.....03
Acceso al sistema ……..…05
Registro de Clientes……..……06
Verificación registro de Clientes.....08
Consulta de histórico de clientes registrados...……..20

¿Qué es Bisourcing?

BISOURCING es una herramienta que ofrece a las empresas un ambiente completo de modelamiento y administración de procesos de abastecimiento, mejora la eficiencia y automatiza la función de compras permitiendo el registro, verificación y participación de proveedores desde cualquier parte del mundo al centralizar la información en un único ambiente completamente auditado y controlado en igualdad de condiciones para todos los participantes.



Acceso al Sistema

Para ingresar al sistema utilice la siguiente URL:

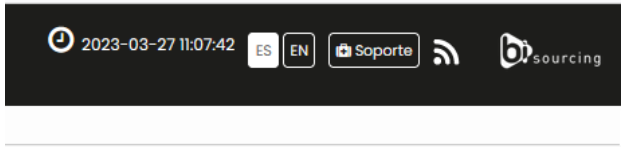
https://proveedores.uninorte.edu.co

Podrá identificarse en el sistema a través del directorio activo, tenga en cuenta que debe estar logueado en su cuenta de Office 365.

Presione la opción **Soy Colaborador(a)**, el sistema no le solicitará Usuario y contraseña, de forma automática tomará el perfil **Gestor Clientes** con el cual usted realizará las actividades de verificación de los diferentes clientes

Haga uso de todas las funciones habilitadas para su perfil, en la parte derecha de su pantalla encontrará:

- La *fecha y hora*
- Podrá seleccionar el idioma de su preferencia *español (ES) – inglés (EN)*
- Si presenta alguna inquietud o tiene algún inconveniente encontrará un acceso directo *Soporte* a la mesa de ayuda
- El estado de su conexión siempre estará disponible a través del grafico de red, este indicará si presenta inestabilidad en su conexión.



Contará con ciertos menús que le permitirán ejecutar las actividades acordes con su rol. Estos los podrá encontrar en la parte superior izquierda de su pantalla.

A través del menú **Inicio**, puede gestionar los datos de su perfil como su nombre y los correos electrónicos que desea recibir,

El menú **Crear** le permitirá crear nuevos clientes en caso de que llegue a requerirlo.

Administrar, en este menú encontrara toda la base de datos de los clientes actualmente registrados en el sistema.

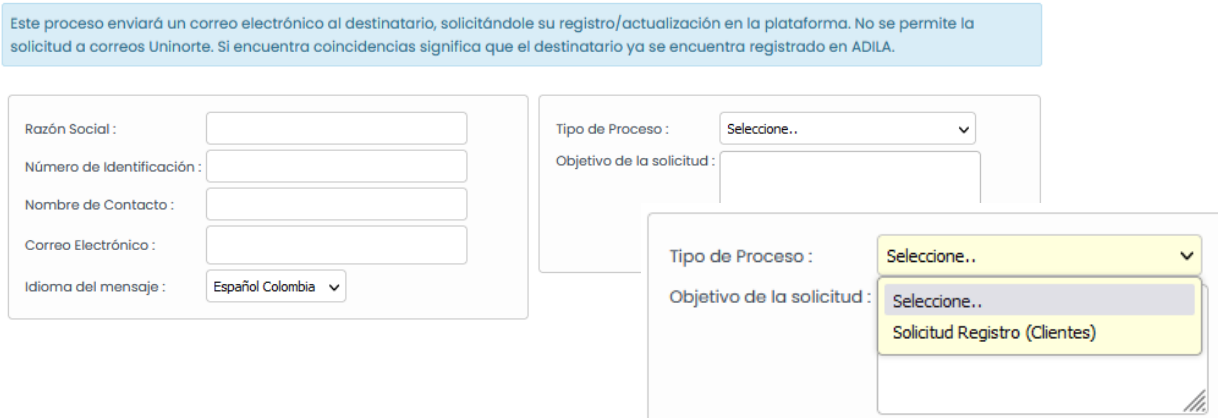
En el menú **Auditor** se registrarán todas las acciones que haga en cada paso de su proceso dentro del sistema.

Utilice el botón **Salir** para cerrar de forma correcta su sesión.

REGISTRO DE CLIENTES

El usuario con perfil Gestor Cliente tendrá la opción de registrar los clientes que maneja la Universidad del Norte para ello encontrará en su escritorio los accesos directos correspondientes

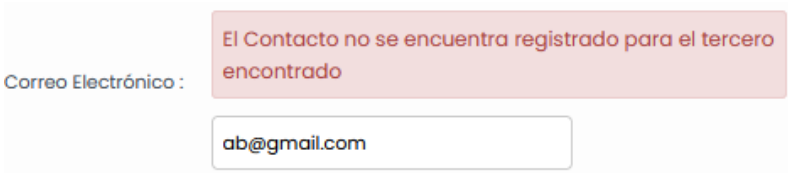
1. Solicitar Registro a Cliente: Se enviará notificación de actualización de documentos a los clientes de acuerdo con los datos suministrados en cada campo



Al ingresar el NIT del cliente al cual está solicitando el registro, el sistema le puede alertar en caso de existir un registro previo, verifique los datos y asegúrese que el correo al cual requiere enviar la solicitud se encuentre dentro los usuarios registrados, si es así proceda a seleccionar el tipo de proceso, el objeto y realice el envío.

En caso de que el cliente ya se encuentre registrado, pero correo electrónico no se encuentre dentro de los usuarios previamente registrados, comuníquese con uno de los contactos encontrados para que este cree el contacto requerido en el registro del cliente. Luego vuelva a solicitar actualización por este medio.

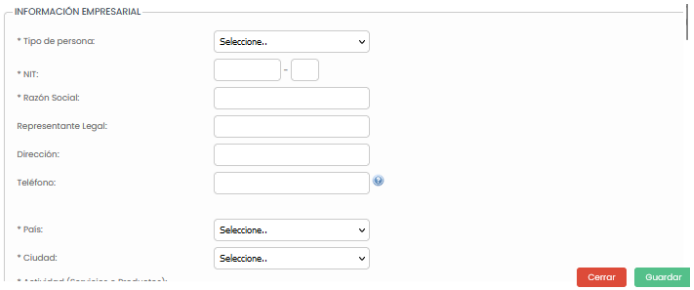
En caso ingresar un correo diferente a los que hacen parte del tercero registrado el sistema le alertara que no es posible realizar la solitud ya que es un correo que no se encuentra registrado.



Siga los pasos que las alertas del sistema le indican si se encuentra una coincidencia.

ERROR: El Contacto no se encuentra registrado para el tercero encontrado. Utilice alguna de las siguientes opciones:
1. Puede modificar el correo electrónico ingresado por algún contacto existente y solcitar actualización.
2. Modifique el dato 'Número de Identificación' por el que corresponde al tercero.
3. Comuníquese con uno de los contactos encontrados para que este cree el contacto requerido en el registro del tercero. Luego vuelva a solcitar actualización por este medio
4. Contacte al administrador de registros para que este cree el contacto requerido. Luego vuelva a solcitar actualización por este medio

2. Creación Directa de nuevo Cliente: El sistema le generará un formulario con los datos básicos de registro de cliente, si cuenta con la información correspondiente podrá registrarlo generando así una notificación al cliente dándole a conocer su nuevo registro e indicándole que debe ingresar al sistema a finalizar el proceso con la carga de los documentos correspondientes.



VERIFICACIÓN DE REGISTRO DE CLIENTES

Una vez el cliente realiza su registro en el sistema a través de la solicitud realizada por el funcionario de la universidad, el Gestor Clientes recibirá un correo electrónico notificando el nuevo registro de cliente el cual tendrá que ser verificado.

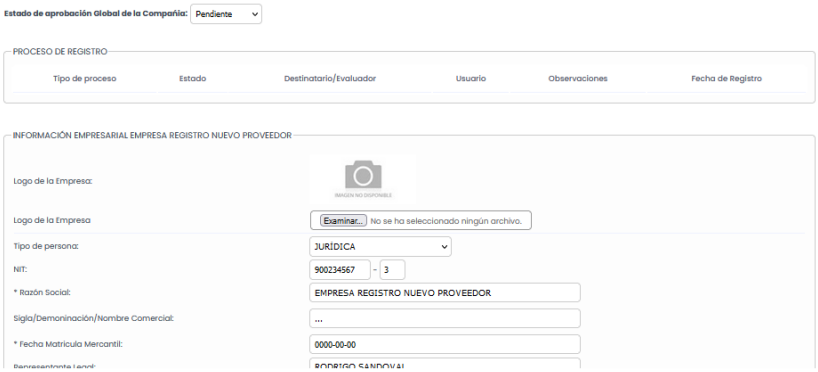
Para Consultar los clientes registrados, por favor diríjase a su “Centro de Actividades” y consulte su mini módulo el cual contiene los clientes pendientes de verificación, allí podrá encontrar los siguientes datos:

- Nombre del cliente
- Fecha en la cual se notifica al Gestor Clientes (área financiamiento empresarial) del registro del nuevo cliente
- Tipo de solicitud (Cliente, jurídico, Natural, Internacional)
- Porcentaje de diligenciamiento de los documentos del cliente, indicando si son nuevos documentos, si hay documentos vencidos o rechazados
- En la columna aprobado le indica el estado general del cliente frente al formulario de información básica de la compañía como razón social, nit y la totalidad de su registro
- Encontrará la columna de la información del estado de la verificación de listas restrictivas, si se encuentra pendientes, con hallazgos o verificadas

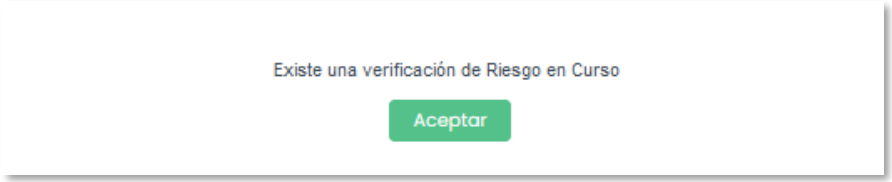
Para verificar los documentos del cliente el Gestor Clientes ingrese sobre el nombre de la compañía que desea revisar

El sistema le muestra el consolidado de la información, dando un resumen de los datos y resultados de las verificaciones que se realicen

En la Información General verifique los datos registrados por el cliente Razón Social, Nit, Tipo de Persona, fecha de matrícula mercantil, estos campos pueden ser editables con el fin de ajustar algún error digitado por el cliente, en el **“Estado de aprobación global de la compañía”,** podrá activar e inactivar las compañías de acuerdo con la necesidad y comportamiento del cliente

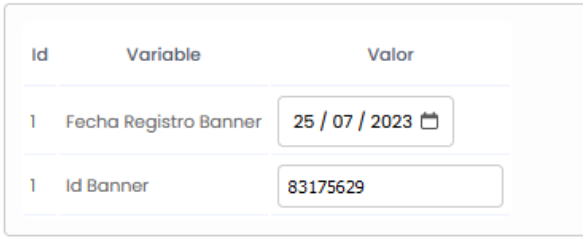


En el **“Estado de aprobación global de la compañía”,** podrá activar e inactivar los clientes de acuerdo con la necesidad y comportamiento del mismo**,** debe tener en cuenta que el sistema no le permitirá Aprobar una compañía si existe algún hallazgo o si aún no se ha realizado la verificación de las listas restrictivas.

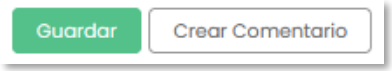


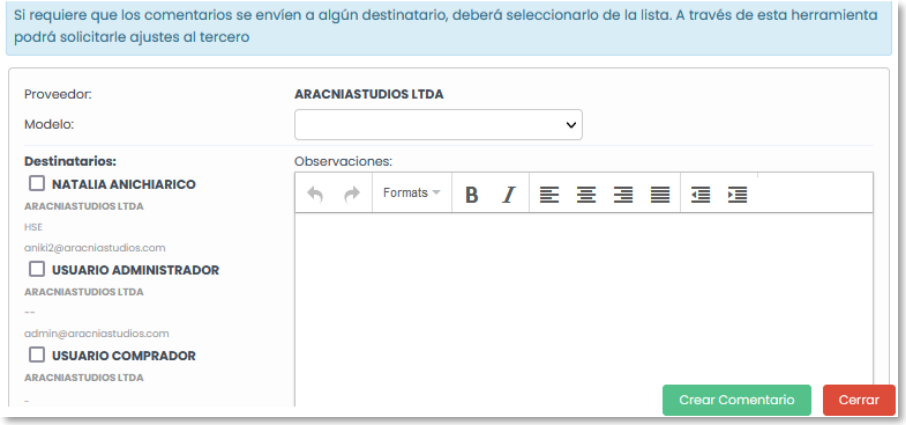
Si ha finalizado la evaluación, verificación de todos los documentos y ha actualizado la compañía a través del envío de datos a Banner, continue con la aprobación o selección del estado que le corresponde a nivel general del cliente en el sistema, la conexión a través del servicio web verifica las coincidencias que se tengas frente a la razón social y/o Nit/Número de Identificación, si encuentra coincidencias se mostrara como alerta ERP en el cliente también tendrá la opción de seleccionar la compañía que corresponde de acuerdo a la respuesta que se genera para actualizar al cliente correcto

Una vez actualizado el cliente el servicio web devolverá la fecha en la que se realizó la acción con el código que Banner genera a cada cliente registrado, tenga en cuenta que la fecha de registro será el punto de partida para controlar la vigencia de 2 años del cliente donde una vez cumplidos el estado global cambiara a pendiente y así mismo la verificación de listas restrictivas cambian su estado a pendiente.



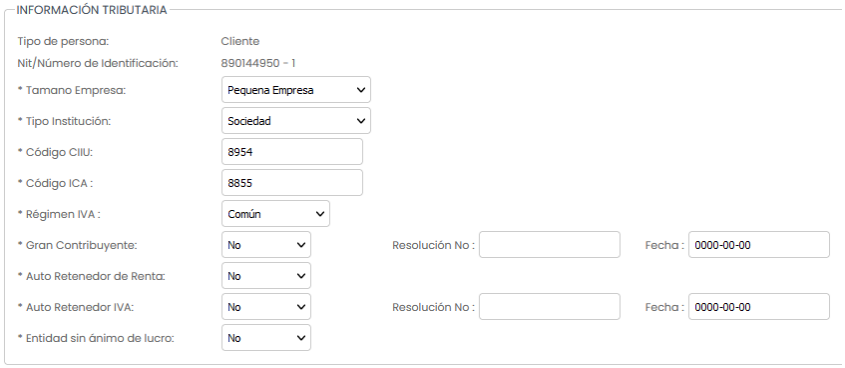
El gestor cliente podrá crear comentarios frente a las observaciones que se tenga resultado de las diferentes verificaciones, digite su observación sin seleccionar destinatarios esto generará un comentario dentro del historial del cliente

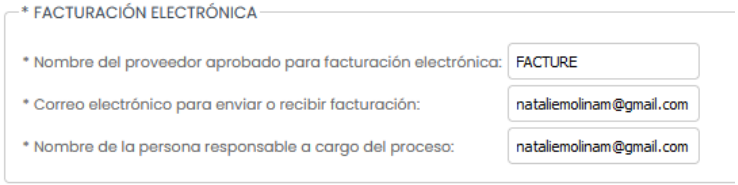




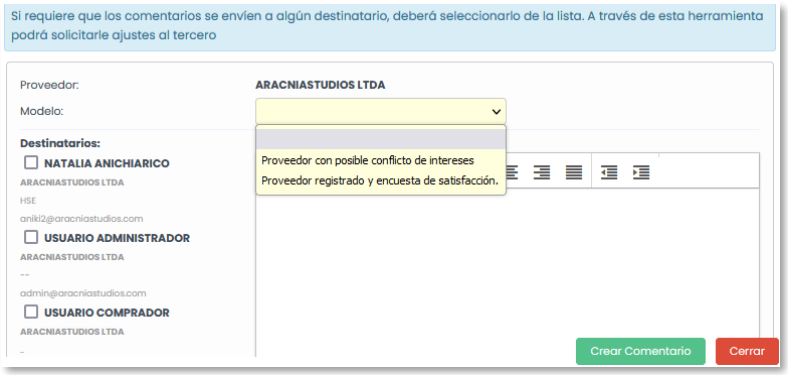
En la pestaña Bancaria y Tributaria se encuentra la información ingresada por el cliente frente a datos tributarios, bancarios, facturación electrónica, balances y estados de resultados, esta información es revisada por el **Analista Financiero**.

También encontrará la información correspondiente a los correos electrónicos para facturación electrónica.





Si requiere notificar algún conflicto de interés ante el comité de ética seleccione la opción correspondiente donde se generará la plantilla con el texto configurado y seleccione los destinatarios correspondientes, si por el contrario desea notificar la creación del nuevo cliente al funcionario de la universidad seleccione la opción de cliente registrado allí se enviará como parte del cuerpo del correo el formulario de satisfacción.



En la pestaña de **"Usuarios"**, el cliente registra los usuarios que se requieran en el sistema bajo los diferentes tipos de contactos que puede seleccionar como Comercial, Representante Legal, Financiero, Gerencial, etc. El **"Gestor Cliente"** podrá editar el estado de los usuarios o crear nuevos.

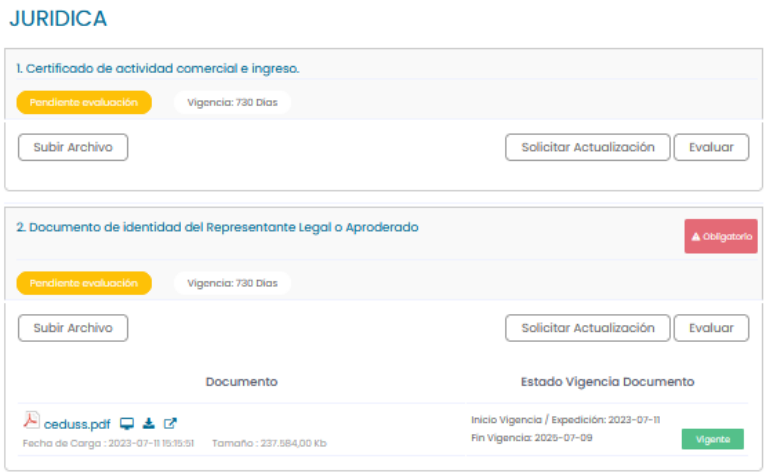
Cada usuario tendrá dos estados:

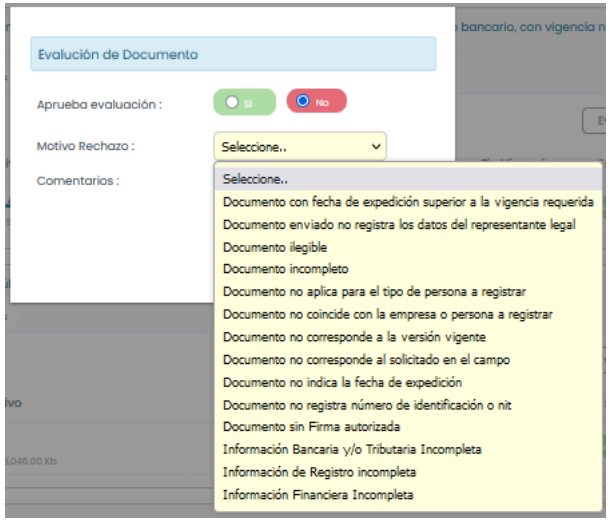
- Aprobado: Estado que le asigna el gestor cliente a través de la verificación de la información suministrada.
- Activo: Estado que asigna el cliente a través del enlace que se genera en el correo electrónico de confirmación de registro, tiene como fin asegurar que el correo electrónico es real.

En **“Documentación”,** el Gestor Cliente verificará los documentos cargados por cada compañía

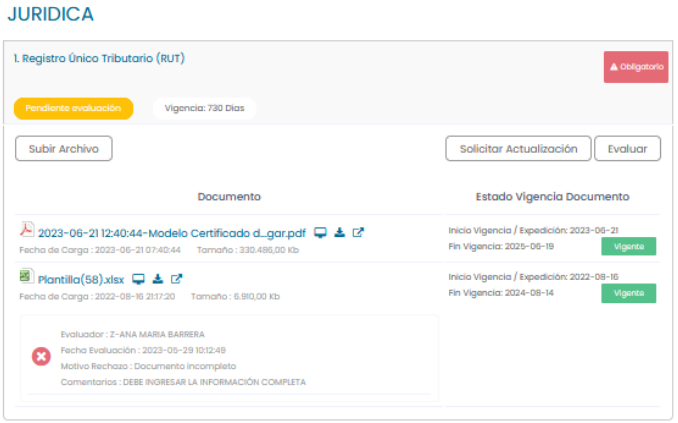
Evalúe cada uno de los documentos del cliente, presione sobre el nombre de la carpeta Financiera, Jurídica, Bancaria e Indicadores Financieros, Experiencia Especifica

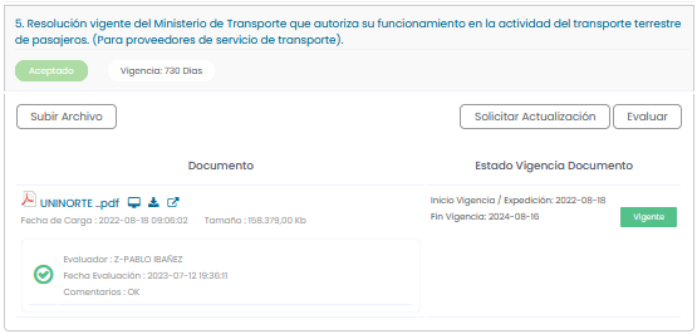
Se desplegarán los documentos asociados a cada aspecto, a través del botón **“Evaluar”** indique si el documento aprueba la verificación realizada o si es rechazado, el sistema le mostrará los diferentes motivos de rechazo y adicionalmente, podrá ingresar los comentarios correspondientes a la evaluación del documento.





Si el documento es rechazado quedará la trazabilidad de la acción sobre el documento, así mismo si es aprobado.

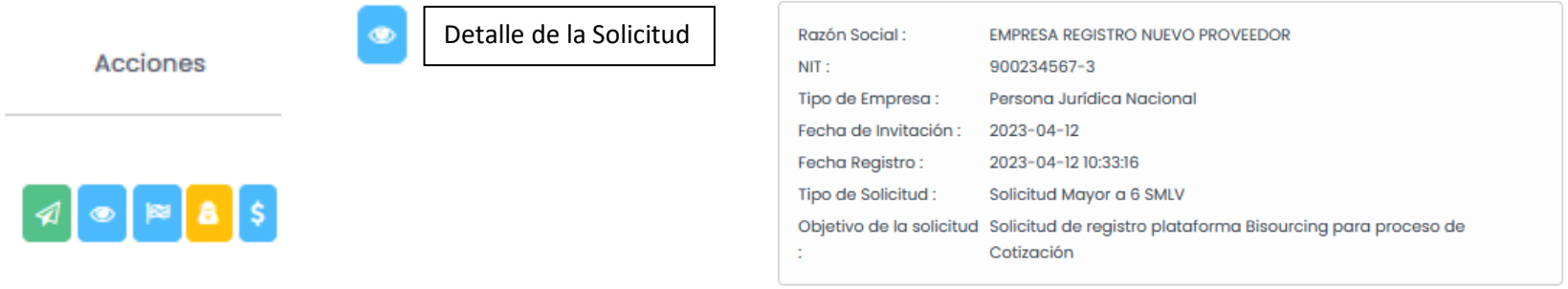




Si la totalidad de los documentos revisados son aprobados presione el botón **“Habilitar y Actualizar en ERP (Banner)”**, esto creará el cliente en Banner

Si por el contrario hay rechazo en algunos de los documentos se deshabilitará el botón **“Habilitar y Actualizar en ERP (Banner)”** y se activará el botón **“Notificar Devoluciones”**, esto generará un correo electrónico al cliente indicándole que debe cargar nuevamente el documento y especificándole el motivo del rechazo.

Una vez notificado el cliente, el Gestor Clientes podrá seguir trabajando en paralelo ingresando la información del resultado de la verificación de las listas restrictivas, acá mismo se mostrará un resumen del detalle de la solicitud del registro, solicitar excepción de aprobación en registro y solicitar verificación de información desde el área financiera



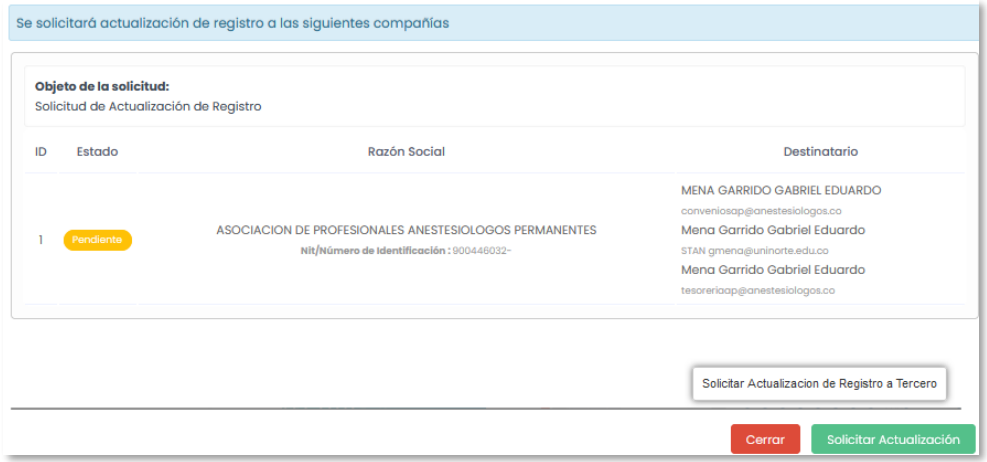
Para registrar la verificación de listas restrictivas seleccione en estado (Pasa/No Pasa), en caso de identificar hallazgos, registre esta información en el campo **"Descripción de los Hallazgos"** y adjunte el soporte de la verificación realizada.

Dependiendo del proceso y el área, algunos clientes van a requerir verificación por parte del área financiera en caso de requerirlo, presione el botón con el signo pesos, con esto se enviará un correo al Analista Financiero.

Solicitar Verificación Financiera

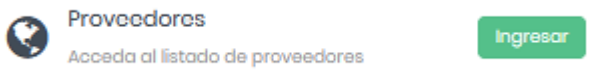
Solicite actualización del de los datos y documentos del cliente a través de esta opción, el sistema enviara notificación al cliente.

Solicitar Actualización de Registro



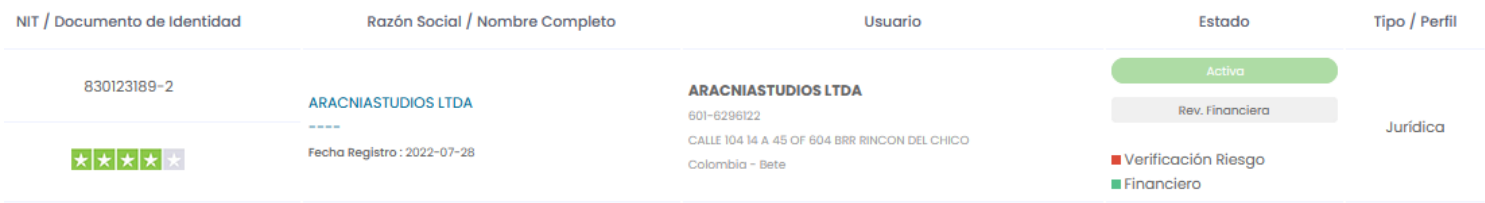
CONSULTA DE HISTÓRICO DE CLIENTES REGISTRADOS

Cuando finalice el proceso de verificación del cliente, usted podrá consultar toda la información consolidada del mismo en el menú Administrar > Usuarios y Empresas Registradas o puede utilizar su acceso directo de clientes



Está función le permitirá consultar el histórico de clientes que ya cuentan con una verificación previa, o que ya hacen parte del histórico de clientes de la Universidad

Realice la búsqueda del cliente de su interés, utilizando el buscador o disponga de los diferentes filtros adicionados en la parte derecha del buscador.



bi sourcing

www.bisourcing.com

2023

Para soporte comuníquese en Bogotá al:

571 - 5800449