Manual del Usuario Type InvoiCy

Versión 1.39.0.0

Mayo / 2019

ÍNDICE

1 INFORMACIÓN GENERAL 8

1.1 PRESENTACIÓN 8

1.2 VISIÓN GENERAL DEL SOFTWARE 8

1.3 PROPÓSITO DEL DOCUMENTO 8

2 DEFINICIONES FUNCIONALES CFE 10

2.1 ALGUNAS PRECISIONES PREVIAS 10

3 PRIMEROS PASOS PARA UTILIZACIÓN DE INVOICY 11

3.1 PANTALLA DE INICIO 11

3.1.1 Módulo InvoiCy 11

3.1.1.1 ¿Olvidó su contraseña? 11

3.1.2 Módulo Web 12

3.2 IMPORTACIÓN DE LA CAE 13

4 PANTALLAS DEL SISTEMA 22

4.1 EMITIR CFE 22

4.2 CONSULTAR CFE 45

4.3 REPORTES 50

4.3.1 Reporte Diario 50

4.3.2 Informe de Comprobrantes Emitidos 54

4.3.3 Informe de Comprobrantes Recibidos 57

4.3.4 Informe de Facturación 58

4.4 CFE RECIBIDOS 60

4.5 PANEL DE CONTROL 64

4.5.1 Menú Empresa 65

4.5.1.1 CAE 67

4.5.2 Menú Sucursal 76

4.5.2.1 Logotipos 77

4.5.3 Menú Digitación 80

4.5.3.1 Receptores de la digitación 81

4.5.3.2 Ítems de la digitación 83

4.5.3.3 Mandantes de la Digitación 85

4.5.3.4 Propietarios de la Mercadería 86

4.5.3.5 Personalización 87

4.6 LISTA DE EMPRESAS/SUCURSALES 87

4.7 NOTIFICACIONES 89
4.8 CONFIGURACIONES 92
4.8.1 Cambiar contraseña 93
4.8.2 LOGS 93
4.8.3 ANULAR RANGO DE CFE 95
4.8.3.1 Menu Configuraciones – Anular rango de CFE 95
4.8.3.2 Menu Inicio – Acciones 97
4.8.4 CONSULTA DE RUT 98

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Pantalla de inicio 11
Figura 2: Pantalla ¿Olvidó su contraseña? 12
Figura 2: Consulta de CFE en la pantalla inicial 12
Figura 3: Importación de la CAE 14
Figura 4: Pantalla de CAE 14
Figura 5: Botón Importar 14
Figura 6: Seleccionar archivo 15
Figura 7: Archivo CAE 15
Figura 8: Atribuición de la CAE 16
Figura 9: Seleccionar empresa 16
Figura 10: División de la CAE 17
Figura 11: CAE Numeración automática 18
Figura 12: Definir rangos de CAE 19
Figura 13: Definir manualmente rangos de CAE 20
Figura 14: Éxito en la importación 21
Figura 15: Menú Lateral 22
Figura 16: Seleccionar tipo de CFE 23
Figura 17: Emitir CFE 24
Figura 18: Fecha de Emisión 24
Figura 19: Tipo de Operación 25
Figura 20: Tipo Operación e-Remito 25
Figura 21: Datos del Mandante 26
Figura 22: Receptor 26
Figura 23: Receptor 26
Figura 24: Editar Receptor 26
Figura 25: Ítem 27
Figura 26: Información del producto 28
Figura 27: Códigos 28
Figura 28: Sub-descuento 29
Figura 29: Sub-recargo 29
Figura 30: Retenciones/Percepciones/Credito Fiscal del Ítem 30
Figura 31: Ítem agregado 30
Figura 32: Datos de Exportación 31
Figura 33: Totales 31
Figura 34: Sub-totales 32
Figura 35: Retenciones 32
Figura 36: Descuentos 33
Figura 37: Recargos 34
Figura 38: Adenda 34
Figura 39: Mercadería de Tercero 35
Figura 40: Pago del CFE 36
Figura 41: Nuevo medio de pago 36
Figura 42: Registro de medio de pago 37
Figura 43: Código de Barras 37
Figura 44: Código de Barras – Abitab 38
Figura 45: Código de Barras - RedPagos 38
Figura 46: Error 39
Figura 47: Editar 39
Figura 48: Guardar datos cambiados 39
Figura 49: Cambiar la configuración de la impresora 39
Figura 50: Campos correctamente completados 39
Figura 51: Campos correctamente completados 40
Figura 52: Proceso de CFE 40
Figura 53: CFE Emitido 41

Figura 54: Referencia de CFE 41
Figura 55: Acciones 42
Figura 56: Indicador global 42
Figura 57 – Editar referencias en CFE/CFC 43
Figura 58: Enviar CFE vía XML 43
Figura 59: Importar XML 44
Figura 60: Seleccionar XML 44
Figura 61: CFE importado 45
Figura 62: Consulta CFE 45
Figura 63: Consultar CFE con fecha personalizada 45
Figura 64: CFE Encontrada 46
Figura 65: Detalles del CFE 47
Figura 66: Acciones y Estado 48
Figura 67: Editar CFE Rechazado 49
Figura 68: Reportes 50
Figura 69: Pantalla Lista de Reportes Diarios 51
Figura 70: Filtros Reporte Diario 51
Figura 71: Generación del Reporte Diario 52
Figura 72: Íconos Reporte Diario 52
Figura 73: Detalles Reporte Diario 53
Figura 74: Editar Reporte Diário 54
Figura 75: Comprobantes Emitidos 55
Figura 76: Selección de campo del Informe de Comprobantes 55
Figura 76: Selección de campo del Informe de Comprobantes 56
Figura 76: Filtro Avanzado 56
Figura 77: Archivo del Informe de Comprobantes Emitidos 57
Figura 78: Comprobantes Recibidos 57
Figura 79: Selección de campo del Informe de Comprobantes 58
Figura 80: Archivo del Informe de Comprobantes Emitidos 58
Figura 81: Informe de facturación 59
Figura 82: Informe de facturación 59
Figura 83: Archivo del Informe de Facturación 60
Figura 84: CFE recibidos 60
Figura 85: Motivo de rechazo 61
Figura 86: CFE Recibido – Especificar rechazo para mas de un comprobante 62
Figura 87: CFE Recibido – Pantalla de estado del envio de la Respuesta 62
Figura 88: Detalles CFE recibido 63
Figura 89: Acciones CFE Recibido 63
Figura 90: Panel de control 65
Figura 91: Datos del RUT 66
Figura 92: CAE 67
Figura 93: Lista de CAEs 67
Figura 94: Importar CAE 68
Figura 95: Importar CAE 68
Figura 96: Importar CAE 69
Figura 97: Importação de CAE duplicada 69
Figura 98: Configurar CAE 70
Figura 99: Atribuir CAE 71
Figura 100: Atribuir CAE a varias empresas 72
Figura 101: Atribuir CAE 73
Figura 102: Definir rangos de CAE 74
Figura 103: Nuevo CAE de contingencia 75
Figura 104: Importación de un CAE de contingencia 76
Figura 105: Datos Sucursal 76
Figura 106: Pantalla de Logotipos 77
Figura 107: Botones de la pantalla de Logotipo 77
Figura 108: Nuevo Logo 78
Figura 109: Seleccionar nuevo logotipo 78

Figura 110: Seleccionar logotipo 79
Figura 111: Eliminar logotipo 79
Figura 112: Confirmar eliminación de logotipo 80
Figura 113: Menú digitación 80
Figura 114: Receptores de la digitación 81
Figura 115: Tabla de receptores 81
Figura 116: Íconos receptores 81
Figura 117: Registro de receptor 82
Figura 118: Consulta de RUT 83
Figura 119: Ítems de la digitación 84
Figura 120: Pantalla de ítems 84
Figura 121: Registro de ítem 84
Figura 122: Mandantes de la Digitación 85
Figura 123: Registro de mandantes de la digitación 85
Figura 124: Propietarios de la Mercadería de la Digitación 86
Figura 125: Registro de Propietario de la Mercadería 86
Figura 126: Botón de Personalización 87
Figura 127: Personalizaciones de la adenda 87
Figura 128: Lista de las casas principales/sucursales 88
Figura 129: Lista las casas principales/sucursales del usuario 88
Figura 130: Notificaciones 89
Figura 131: Alerta notificaciones 89
Figura 132: Ventana notificaciones 90
Figura 133: Mostrar todas las notificaciones 90
Figura 134: Exhibir todas las notificaciones 91
Figura 135: Notificaciones de sistema 91
Figura 136: Configuraciones 92
Figura 137: Ventana configuraciones 92
Figura 138: Cambiar contraseña 93
Figura 139: Logs del sistema 94
Figura 140: Filtros 94
Figura 141: Tabla de logs 95
Figura 142: Acesso a pantalla de Anulación 96
Figura 143: Anular rango de CFE 96
Figura 144: Anular rango de CFE – Buscar CFE en la base de datos 97
Figura 145: Anular la pantalla de detalles de CFE 97
Figura 146: Menu Consulta RUT DGI 98
Figura 147: Consulta RUT DGI 98
Figura 148: Retorno de Consulta de RUT 99

Tabla de Revisiones

Versión del sistema	Fecha	Descripción de la revisión
1.29.0.0	22/08/2018	- Actualización del número de la versión del InvoiCy.
1.30.0.0	14/09/2018	- Actualizada Figura Datos del RUT.
1.33.0.0	18/12/2018	- Actualizada figura "Emitir CFE". - Actualizada figura "Fecha de Emisión". - Actualizada figura "Tipo Operación". - Actualizada figura "Tipo Operación e-Remito". - Actualizada figura "Receptor". - Actualizada figura "Totales". - Actualizada figura "Mercadería de Tercero". - Actualizada figura "Pago del CFE". - Actualizada figura "Nuevo medio de pago". - Actualizada figura "Registro de medio de pago". - Actualizada figura "CFE Emitido". - Actualizada figura "Generación del reporte diario".
1.34.0.0	11/01/2019	- Actualizada figura "Panel de Control". - Agregado nuevo ítem "6.5.3.5 Personalización".
1.34.1.0	22/02/2019	Actualización del número de la versión del InvoiCy.
1.36.0.0	18/03/2019	- Actualizada figura "Consulta CFE". - Actualizada figura "Selección de campo del Informe de Comprobantes".
1.37.0.0	16/04/2019	- Actualizada figura "Pantalla de Inicio". - Agregado nuevo ítem "3.1.1.1 ¿Olvidó su contraseña?". - Agregada figura "Pantalla ¿Olvidó su contraseña?". - Actualizada figura "Menú digitación". - Actualizada figura "Acesso a pantalla de Anulacíon". - Actualizada figura "Menu Consulta RUT DGI".
1.38.0.0	15/05/2019	- Actualizada figura "Selección de campo del Informe de Comprobantes". - Actualizada descripción del ítem "4.3.2 Informe de Comprobantes Emitidos". - Agregada figura "Filtro Básico". - Agregada figura "Filtro Avanzado".
1.39.0.0	30/05/2019	- Actualizada descripción del ítem "4.1 Emitir CFE".

1 INFORMACIÓN GENERAL

En esta sección se describe la información general del software InvoiCy, una breve presentación, la visión general del sistema, el propósito de este documento y algunos términos y abreviaturas utilizados en el manual.

1.1 PRESENTACIÓN

Este manual fue elaborado por la empresa Migrate S.R.L. y todos los Derechos de Autor están reservados. No está autorizada la distribución, ni la reproducción de esta publicación.

El contenido tiene como objetivo servir como instrumento de auxilio para la utilización de InvoiCy, describiendo detalladamente todas sus funciones, para guiar al usuario del software.

1.2 VISIÓN GENERAL DEL SOFTWARE

InvoiCy es una solución complementaria al ERP del cliente, que permite la gestión completa del ciclo de envío y consulta de los comprobantes fiscales electrónicos a la DGI. La integración con InvoiCy puede ser realizada a través de XML, Web Service o directamente vía banco de datos, como también digitar los comprobantes directamente desde InvoiCy.

1.3 PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

Este documento está destinado al usuario del software, a fin de proveer información suficiente para la utilización de InvoiCy, con el fin de emitir Comprobantes Fiscales Electrónicos. El manual debe ser utilizado como medio de consulta a InvoiCy.

Términos y abreviaturas utilizados en el manual	
RUT	Registro Único Tributario
CFE	Comprobantes Fiscales Eletrónicos
WS	Web Service (Servicio Web)
XML	Extended Markup Language (estructuras utilizadas para enviar datos a través de comunicación web)
CAE	Constancia para Autorización de Emisión

2 DEFINICIONES FUNCIONALES CFE

2.1 ALGUNAS PRECISIONES PREVIAS

La DGI autorizará a cada sujeto pasivo que se postule para documentar sus operaciones en el régimen de facturación electrónica, una vez verificado que cumplen los requisitos establecidos y se completen las pruebas definidas para el proceso de certificación.

Un emisor electrónico es aquel sujeto autorizado por la Dirección General Impositiva para documentar operaciones, mediante Comprobantes Fiscales Electrónicos (CFE).

Todo emisor electrónico es preceptivamente receptor electrónico. Los sujetos pasivos, personas físicas o jurídicas según corresponda, operarán com certificados electrónicos reconocidos y vigentes, expedidos por un prestador de servicios de certificación autorizado.

Quienes ingresen al sistema están obligados a documentar sus operaciones de venta con CFE, no pudiendo emitir documentos manuales para este tipo de operaciones, salvo lo previsto para casos de contingencia justificada. La documentación tradicional en papel puede utilizarse exclusivamente para los comprobantes por los que no se adhirieron al sistema.

El emisor electrónico autorizado deberá emitir los comprobantes electrónicos para todos sus clientes, sean éstos receptores electrónicos o no. El cliente no receptor electrónico recibirá una representación impresa del CFE que tendrá validez legal, no pudiendo exigir un documento tradicional. En el Glosario se definen todos los términos utilizados en este documento.

Más información sobre el proyecto e-Factura aquí

3 PRIMEROS PASOS PARA UTILIZACIÓN DE INVOICY

3.1 PANTALLA DE INICIO

3.1.1 Módulo InvoiCy

Figura 1: Pantalla de inicio

La Figura 1 muestra la pantalla de inicio del módulo InvoiCy, para acceder al sistema deben ser llenados los campos "E-mail de acceso" y "Contraseña" con el mail y la contraseña registrados en los usuarios del sistema, en caso de que sea la primera vez que se abre el sistema, podrá ser usado el login "soporte" y la contraseña "123" que son los valores por defecto para esos campos.

3.1.1.1 ¿Olvidó su contraseña?

Al elegir esa opción en la pantalla de Inicio, será cargada una nueva pantalla donde es necesario informar el e-mail del usuario que se perdió la contraseña y poner un clic en "Confirmar". La figura 2 ilustra esa pantalla.

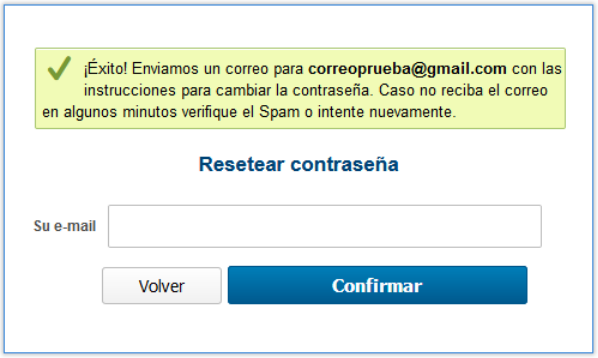

Figura 2: Pantalla ¿Olvidó su contraseña?

Al hacer ese proceso el usuario recibirá en su casilla de e-mail un correo electrónico con un link para resetear la contraseña. Ese link tendrá validez de una hora y podrá ser utilizado solamente una vez. Para situaciones en que el link caducó o ya fue utilizado es necesario realizar todo el proceso nuevamente.

3.1.2 Módulo Web

En la pantalla de inicio del módulo Web pueden ser consultados los CFEs emitidos en el sistema utilizando el panel "Consultas" como muestra la siguiente imagen.

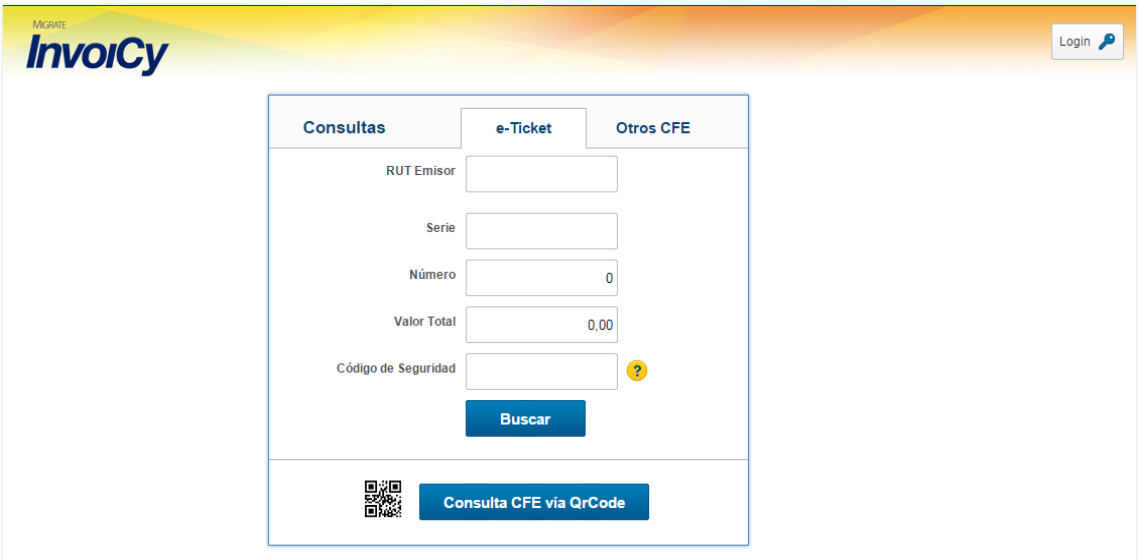

Figura 2: Consulta de CFE en la pantalla inicial

Los campos contenidos en este panel deben ser llenados correctamente de acuerdo con los datos del CFE deseado, el campo RUT del Emisor, "Serie"

debe ser completado con la serie del CFE, el campo "Número" con el número del mismo, el campo "Valor Total" se refiere al valor total del CFE, abajo en el campo "Código de Seguridad" deben escribirse los 6 primeros dígitos del código Hash contenido en el CFE, más abajo está el campo donde debe ser digitado el Captcha. En caso que no consiga entender la palabra mostrada, haga clic en el link "Cambio" para que la misma sea cambiada.

Una vez completados todos los campos haga clic en "Buscar", si todos los datos son correctos se abrirá la pantalla de detalles del CFE, mostrando todos los datos referentes al CFE buscado.

La información referente al CFE también puede ser buscada a través del QRCode contenido en la representación impresa, si se hace clic en el botón "Consulta del CFE vía QRCode". Para realizar esta consulta se necesita una Webcam y tener Adobe Flash Player instalado.

Al hacer clic en "Consultar CFE vía QRCode" se abrirá una nueva pantalla solicitando permiso para la ejecución de Adobe Flash Player.

Para permitir la ejecución de Adobe Flash Player haga clic en el botón "Permitir" y después de eso posicione el QRCode del CFE deseado en frente a la cámara y haga clic en "Capturar". Entonces será mostrada una pantalla con todos los datos referentes al CFE.

3.2 IMPORTACIÓN DE LA CAE

Para realizar la importación de la CAE para la empresa recién registrada es necesario acceder al panel de control y hacer clic en el botón CAE, como muestra la siguiente imagen.

Figura 3: Importación de la CAE

Al hacer clic en este botón se abrirá una pantalla con la lista de CAEs, la misma muestra todas las CAEs ya importadas por el sistema.

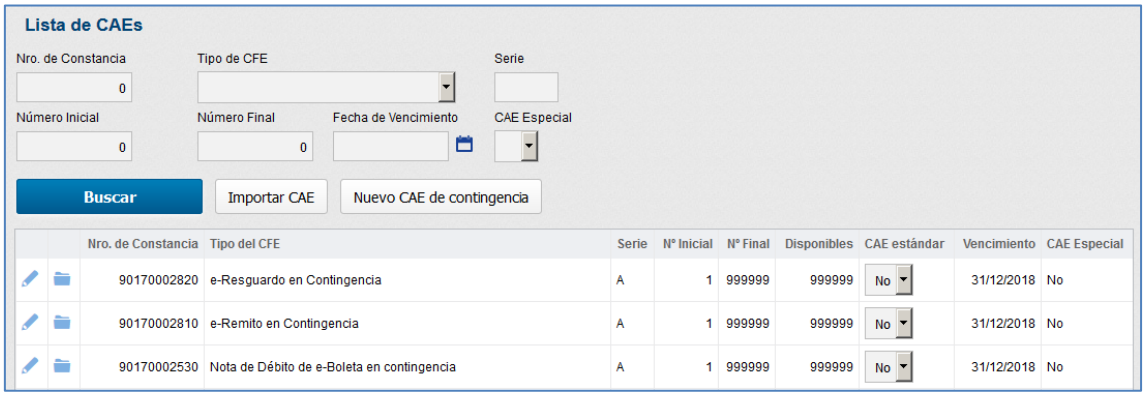

Figura 4: Pantalla de CAE

Para realizar la importación de la CAE haga clic en el botón "Importar CAE", ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

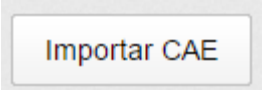

Figura 5: Botón Importar

Al hacer clic en el botón importar se abrirá una nueva pantalla donde será necesario seleccionar el archivo de la CAE deseada.

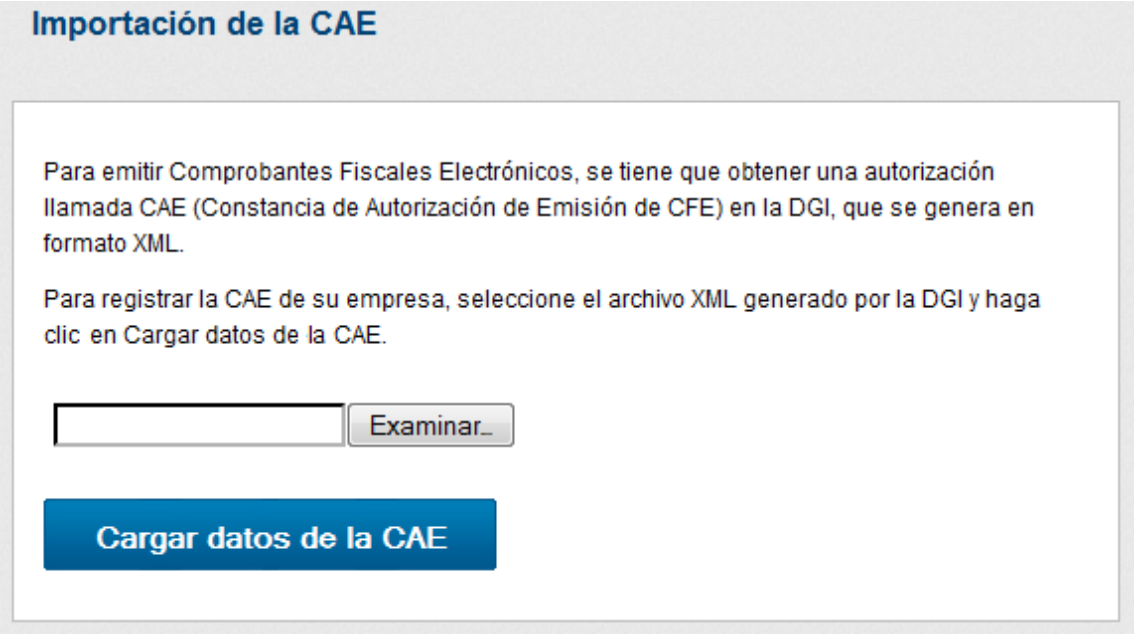

Figura 6: Seleccionar archivo

Para seleccionar el archivo de la CAE haga clic en "Seleccionar archivo" y se abrirá una pantalla donde será posible buscar el archivo de la CAE en la máquina local, a continuación se muestra la selección de un archivo.

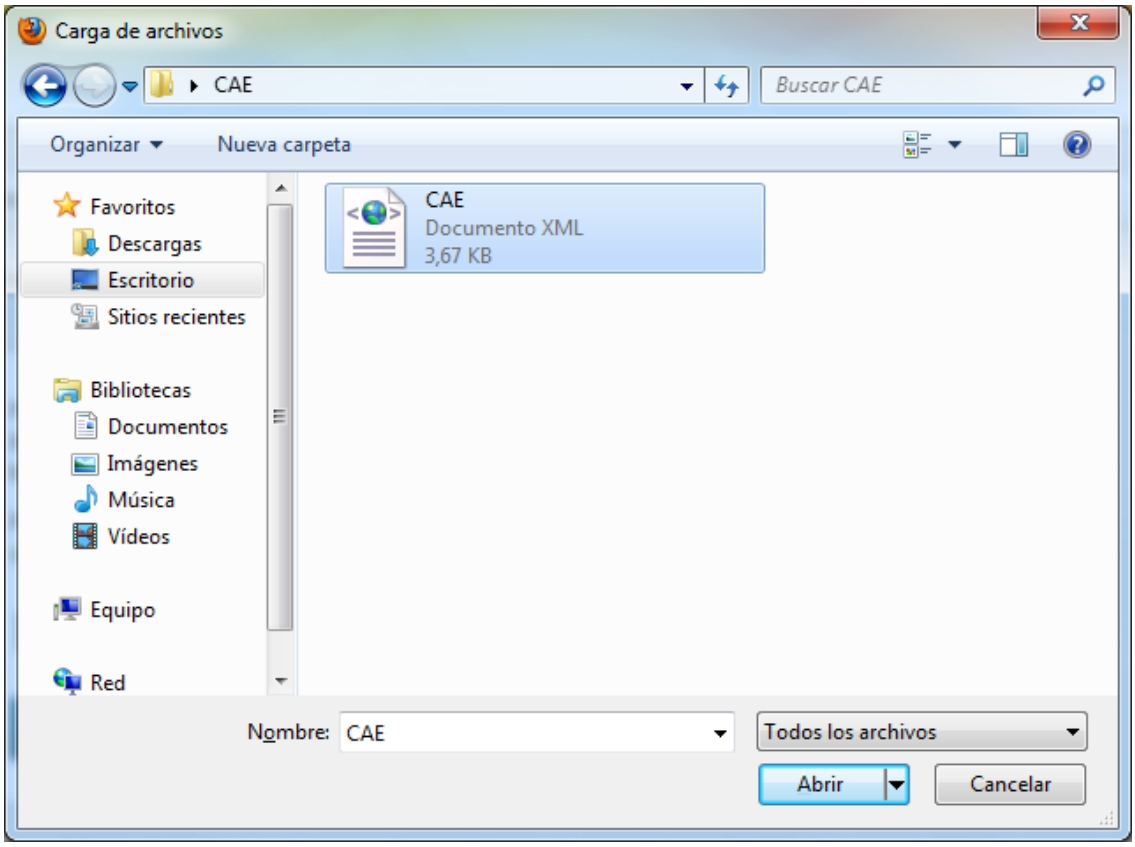

Figura 7: Archivo CAE

Después de seleccionar el archivo deseado, haga clic en "Abrir" para que el mismo sea importado al sistema, hecho esto, haga clic en "Cargar datos de la CAE" y se abrirá el próximo paso de la importación de la CAE.

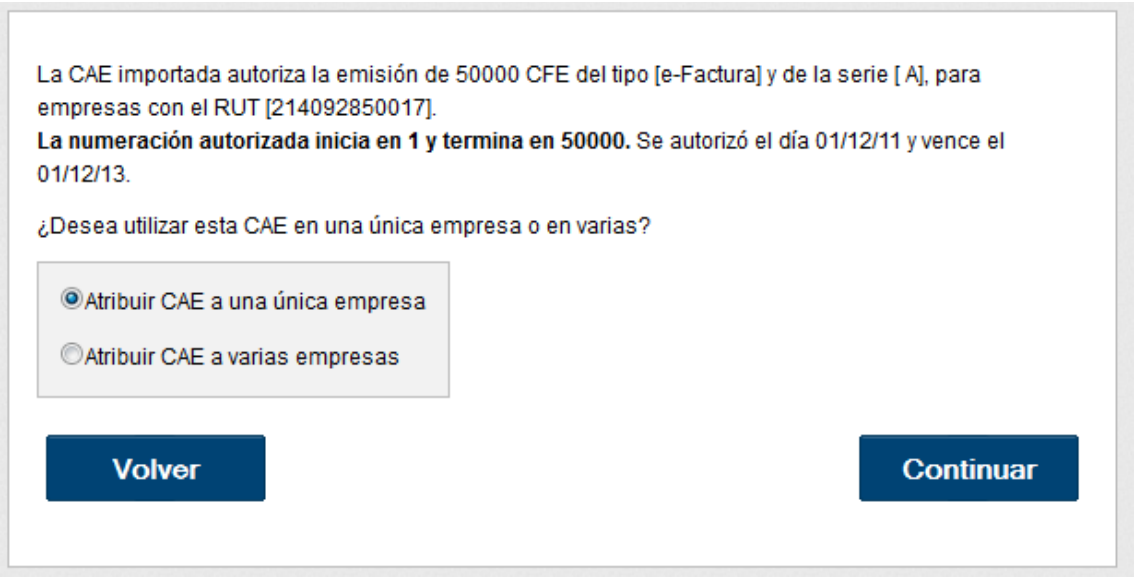

Figura 8: Atribuición de la CAE

En esta pantalla será necesario seleccionar si desea importar la CAE para una única empresa o si la CAE será atribuida a varias empresas.

En caso de que sea seleccionada la opción para importar la CAE para una única empresa InvoiCy mostrará las empresas que poseen el RUT igual al especificado en la CAE.

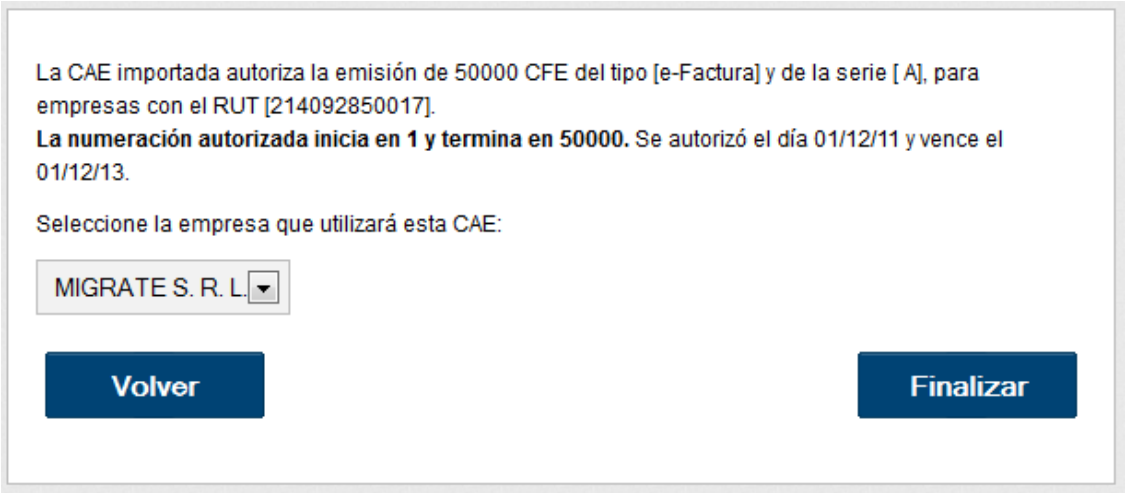

Figura 9: Seleccionar empresa

En caso de que sea seleccionada la opción "Atribuir CAE a varias empresas", se abrirá una nueva pantalla solicitando información respecto a cómo será divida esa CAE entre las empresas.

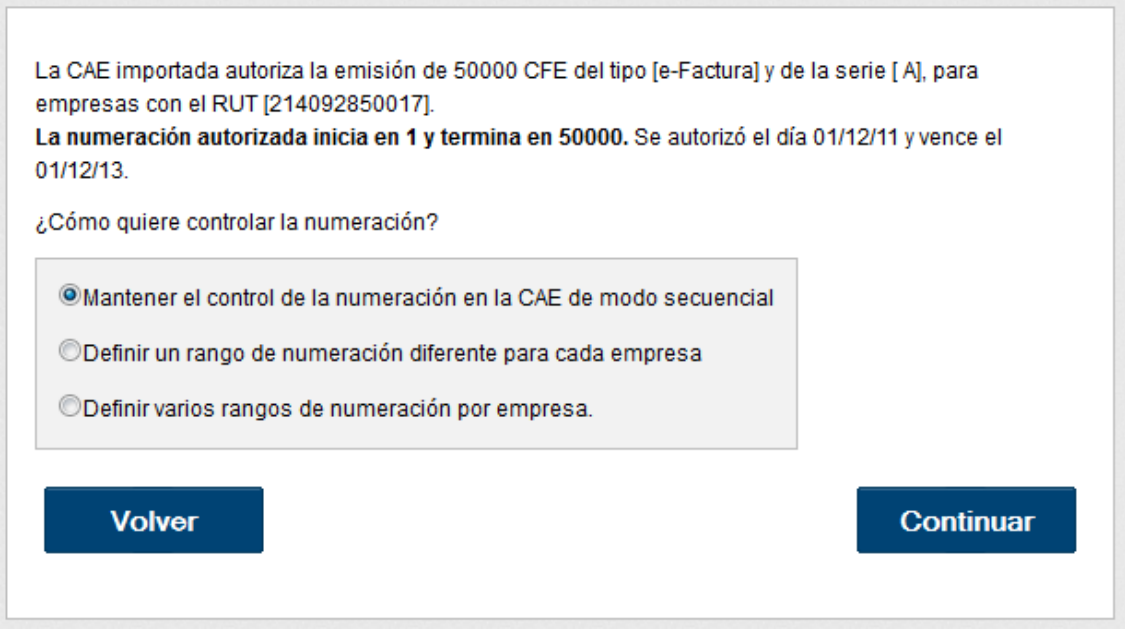

Figura 10: División de la CAE

En esta etapa de la importación existen tres opciones para la división de la CAE en la empresa, la opción "Mantener el control de la numeración de forma secuencial en la CAE" definirá automáticamente la numeración de la CAE para cada empresa. Esa opción lo direccionará para una nueva pantalla donde se mostrarán las empresas que poseen el mismo RUT para seleccionar las que usarán esa CAE.

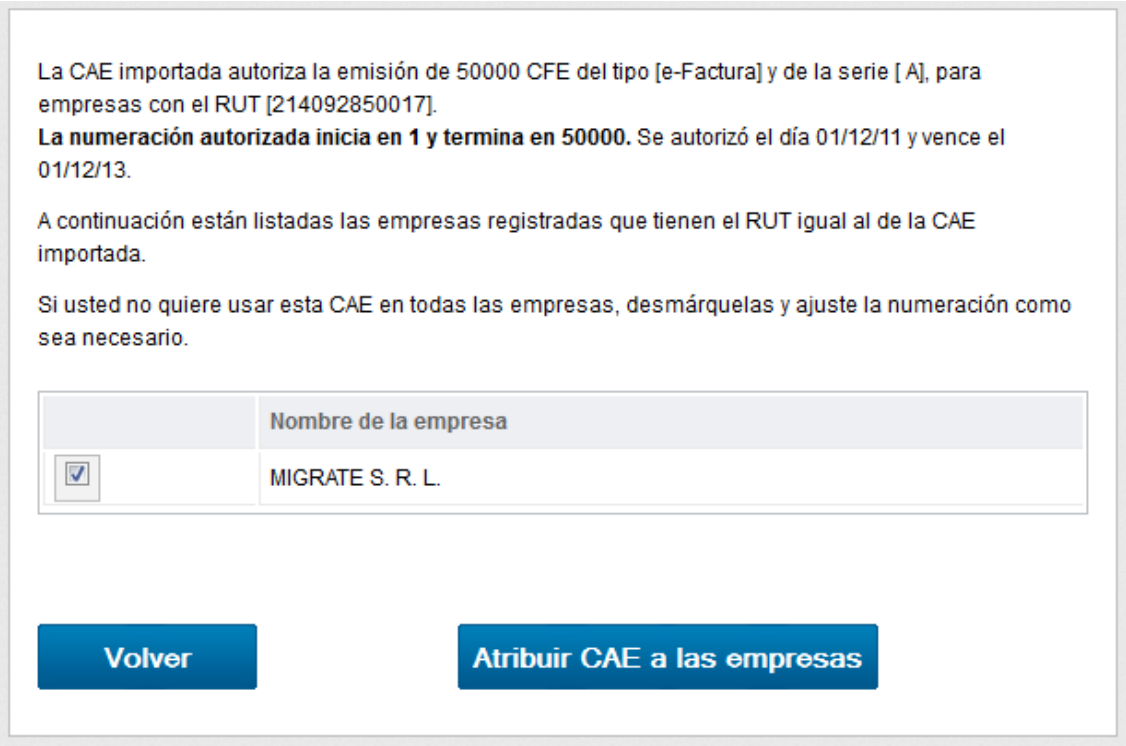

Figura 11: CAE Numeración automática

Seleccionadas las empresas, haga clic en "Atribuir CAE a las Empresas."

En caso de seleccionar la opción "Definir un rango de numeración diferente para cada empresa" (Figura 10), se abrirá una nueva pantalla solicitando que sean seleccionadas las empresas y definidos los rangos, como se puede ver en la siguiente imagen.

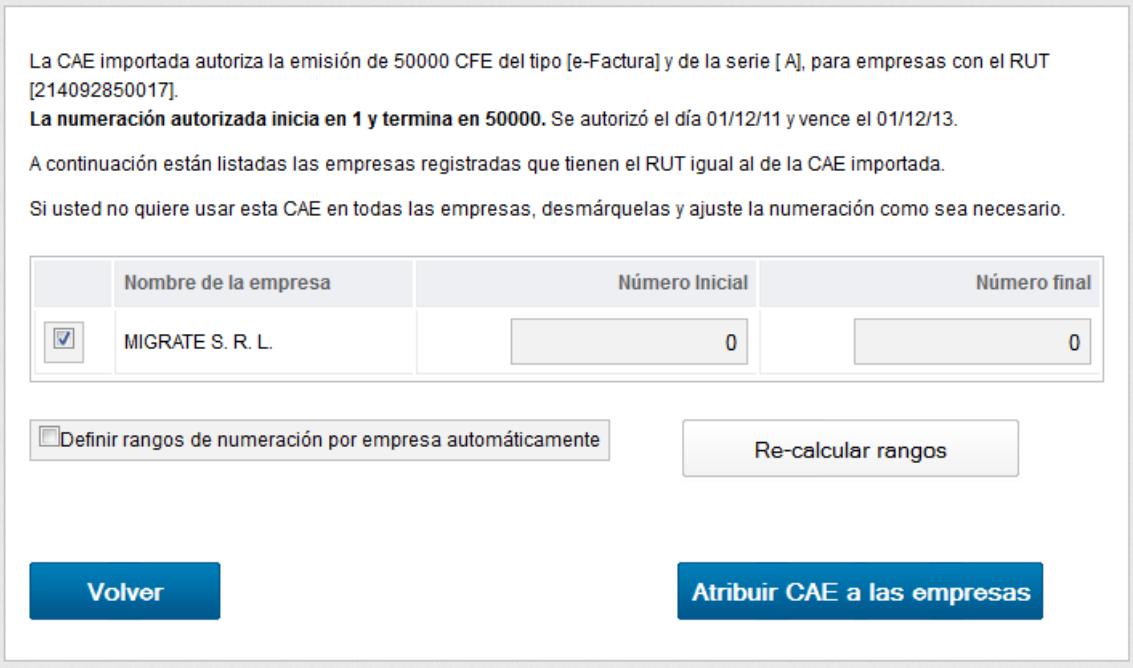

Figura 12: Definir rangos de CAE

En esta pantalla es necesario seleccionar las empresas deseadas, marcando un checkbox ubicado al lado del nombre de la empresa, y en los campos "Número Inicial" y "Número Final" definir cuáles serán los números de CAE que cada empresa deberá usar. Si así lo prefiere, puede marcar la opción "Definir rangos de numeración por empresa automáticamente", así InvoiCy dividirá automáticamente los rangos de numeración para cada empresa seleccionada en esta pantalla.

También puede usar el botón "Re-calcular rangos" para que los rangos de numeración atribuidos a cada empresa sean re-calculados. Realizadas las configuraciones, haga clic en "Atribuir CAE a las empresas" para finalizar la definición de la CAE.

Si selecciona la opción "Definir varios rangos de numeración por sucursal" (Figura 10) se abrirá una nueva pantalla como la que se muestra a continuación.

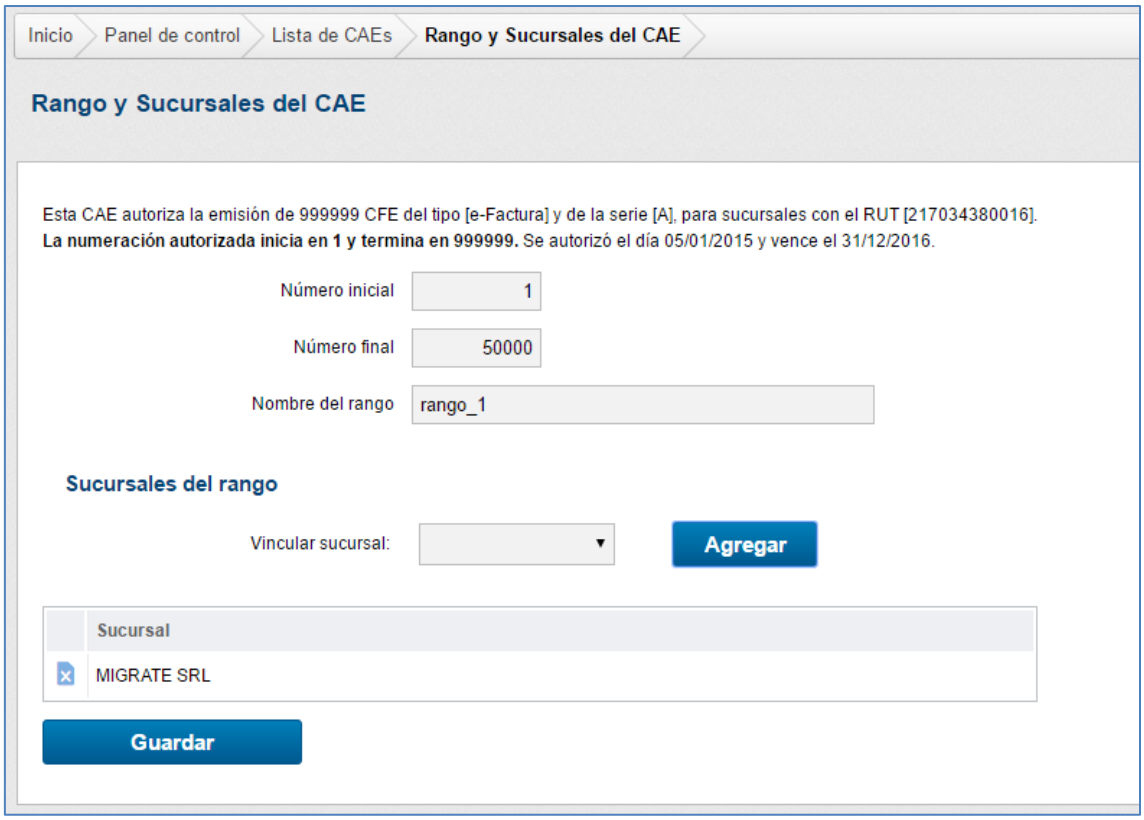

Figura 13: Definir manualmente rangos de CAE

En esta pantalla debe ser seleccionada la empresa que recibirá el rango de CAE, en seguida en los campos "Número Inicial" y "Número final" debe ser definido el rango de numeración que la empresa utilizará. En el campo "Nombre del rango" se puede insertar un nombre para el rango de CAE, el cual facilitará la gestión de la numeración de la CAE.

Después de definido el rango, haga clic en "Agregar Rango" y el rango de numeración se agregará a la empresa. La imagen anterior muestra que el rango de nombre "Rango_Migrate", con numeración de 1 a 1000, fue atribuido a la empresa Migrate S.R.L.. En esa misma tabla aparece el campo "Último número utilizado", el cual será actualizado cada vez que un CFE sea emitido usando ese rango de numeración, así será fácil gestionar los rangos de numeración de la CAE.

Al lado del nombre de la empresa existen botones para editar o eliminar ese rango de CAE y al lado del campo "Número Inicial" existe un mensaje diciendo

cuál fue el último número utilizado por la CAE para facilitar la definición de nuevos rangos.

En esta pantalla se mostrarán todas las empresas que poseen el mismo RUT. En el campo "Empresa a la que se atribuirá la CAE", en la figura 56, fue seleccionada la empresa InvoiCy, seleccionada la empresa deseada, haga clic en "Atribuir CAE para la empresa" y la CAE será importada para la empresa.

A continuación se abrirá otra pantalla mostrando información de la CAE y el mensaje de confirmación de la importación.

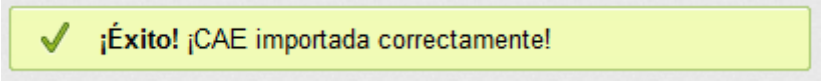

Figura 14: Éxito en la importación

Después de estos pasos su empresa ya está lista para emitir CFE usando InvoiCy.

Cuando el sistema busca la CAE para generación de la numeración/serie automáticamente, la CAE definida como estándar tiene preferencia.

4 PANTALLAS DEL SISTEMA

Todas las pantallas de InvoiCy presentan un menú lateral, para que se facilite la navegación entre las páginas del sistema, como muestra la siguiente imagen.

Figura 15: Menú Lateral

El menú que aparece con fondo amarillo, indica que esa es la pantalla actualmente abierta.

4.1 EMITIR CFE

En InvoiCy es posible emitir CFE a través de la pantalla de digitación de CFE. Para acceder a esa pantalla haga clic en "Emitir CFE" en el menú lateral y se abrirá una nueva pantalla como la que muestra la siguiente imagen.

e-Factura	e-Factura en contingencia
e-Ticket	e-Ticket en contingencia
e-Boleta	e-Boleta en contingencia
N.C. de e-Factura	N.C. de e-Factura en contingencia
N.D. de e-Factura	N.D. de e-Factura en contingencia
N.C. de e-Ticket	N.C. de e-Ticket en contingencia
N.D. de e-Ticket	N.D. de e-Ticket en contingencia
N.C. de e-Boleta	N.C. de e-Boleta en contingencia
N.D. de e-Boleta	N.D. de e-Boleta en contingencia
e-Remito	e-Remito en contingencia
e-Resguardo	e-Resguardo en contingencia
e-Factura de Exportación	e-Factura de Exportación en contingencia
N.C. de e-Factura de Exportación	N.C. de e-Factura de Exportación en contingencia
N.D. de e-Factura de Exportación	N.D. de e-Factura de Exportación en contingencia
e-Remito de Exportación	e-Remito de Exportación en contingencia
e-Factura Venta por Cuenta Ajena	e-Factura de Cuenta Ajena en contingencia
N. C. de e-Factura de Cuenta Ajena	N. C. de e-Factura de Cuenta Ajena en contingencia
N. D. de e-Factura de Cuenta Ajena	N. D. de e-Factura de Cuenta Ajena en contingencia
e-Ticket Venta por Cuenta Ajena	e-Ticket Venta por Cuenta Ajena Contingencia
N. C. de e-Ticket de Cuenta Ajena	N. C. de e-Ticket de Cuenta Ajena en contingencia
N. D. de e-Ticket de Cuenta Ajena	N. D. de e-Ticket de Cuenta Ajena en contingencia
Enviar CFE vía XML	

Figura 16: Seleccionar tipo de CFE

En esta pantalla es necesario seleccionar el tipo de CFE a ser emitido o, si desea importa un archivo XML de un CFE, haga clic en el tipo de CFE que desea emitir y se abrirá una pantalla de digitación del CFE.

Al principio será exhibida la pantalla de edición del número y serie, en caso de que desee que sea emitido con números diferentes de los que fueron generados secuencialmente por InvoiCy.

NOTA 1: Para la emisión de comprobantes de contingencia es obligatorio informar el mismo número y serie de la representación pre-impresa emitida.

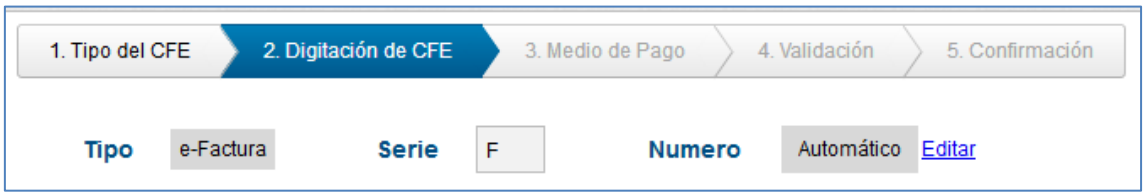

Figura 17: Emitir CFE

El proximo paso a realizar es informar la fecha de emisión del comprobante, que puede ser futura o anterior a la fecha de digitación.

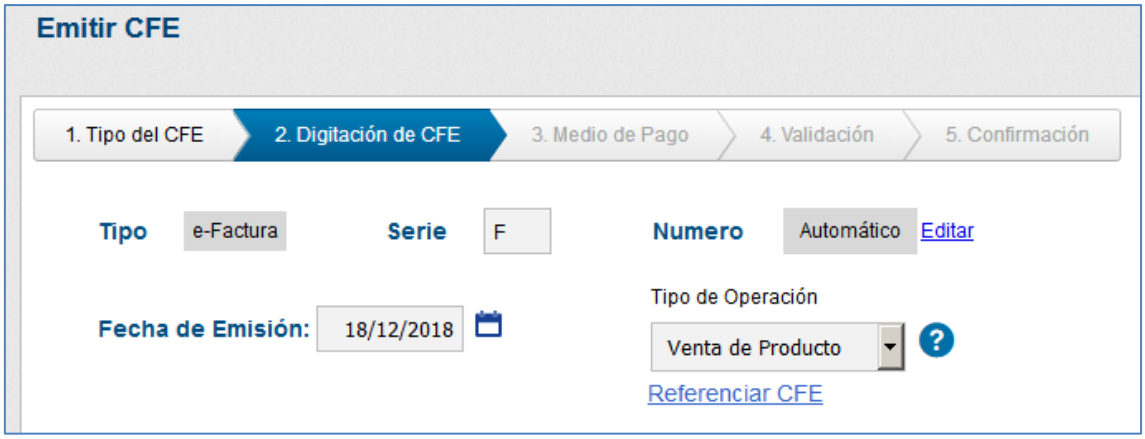

Figura 18: Fecha de Emisión

Se deberá informar en el próximo paso el tipo de operación que se está realizando con el comprobante, si es una venta de producto o una prestación de

servicio. En caso de que sea una prestación de servicio se omitirán en la representación impresa las columnas: cantidad y valor unitario.

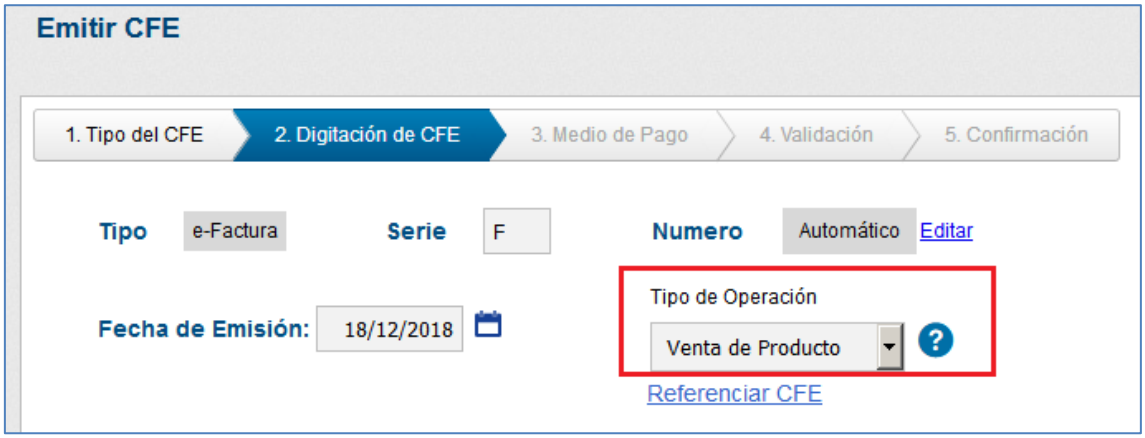

Figura 19: Tipo de Operación

Para los comprobantes del tipo e-Resguardo, e-remito y e-remito de exportación deberá seleccionar inicialmente si es una emisión normal y si estas haciendo la anulación de otro comprobante que ya fue emitido. Para e-remito de exportación debajo de la opción "Referenciar CFE", tendrá la opción "Omitir el valor unitario,monto del ítem y los totales en la impresión" y deberá seleccionar si caso desea que no sean impresos eses datos en la representación impresa.

Figura 20: Tipo Operación e-Remito

Si es un comprobante del tipo ajena, es necesario informar quién es el Mandante del comprobante. En ese paso seleccione primero el botón "Enviar datos del mandate al receptor", si desea que los datos del mandante sean impresos y también enviados en el XML Entre Empresas al receptor. Si aún no tiene el Mandante registrado en InvoiCy, haga clic en la opción "Nuevo Mandante" e informe los datos: tipo de documento del mandante, razón social, número del documento y país.

Figura 21: Datos del Mandante

El proximo paso de la digitación es seleccionar un receptor para el CFE. Si caso la operación de un secreto profesional hay que seleccionar la opción y no es necesario informar el receptor.

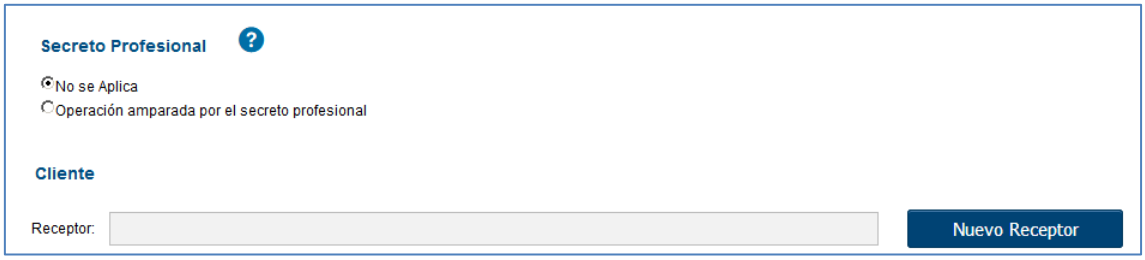

Figura 22: Receptor

En esta pantalla también es posible registrar un receptor, para eso haga clic en el botón "Nuevo Receptor" y se abrirá una pantalla para registrar un nuevo receptor. Por más información sobre registro de receptores ver 4.5.3.1 Receptores de la digitación.

Para seleccionar un receptor registrado en el sistema basta digitar alguna letra del nombre del mismo e InvoiCy sugerirá los receptores registrados con esa letra como se puede ver en la siguiente imagen.

Figura 23: Receptor

También es posible editar los datos del receptor a través de esta pantalla, haciendo clic en el ícono del lápiz ubicado al lado del receptor, como se puede ver en la siguiente imagen.

Figura 24: Editar Receptor

Seleccionado el receptor, es necesario seleccionar los ítems para el CFE, para seleccionar un ítem ya registrado se puede usar el mismo sistema del receptor, digitando sólo una letra del nombre del ítem InvoiCy sugerirá un ítem.

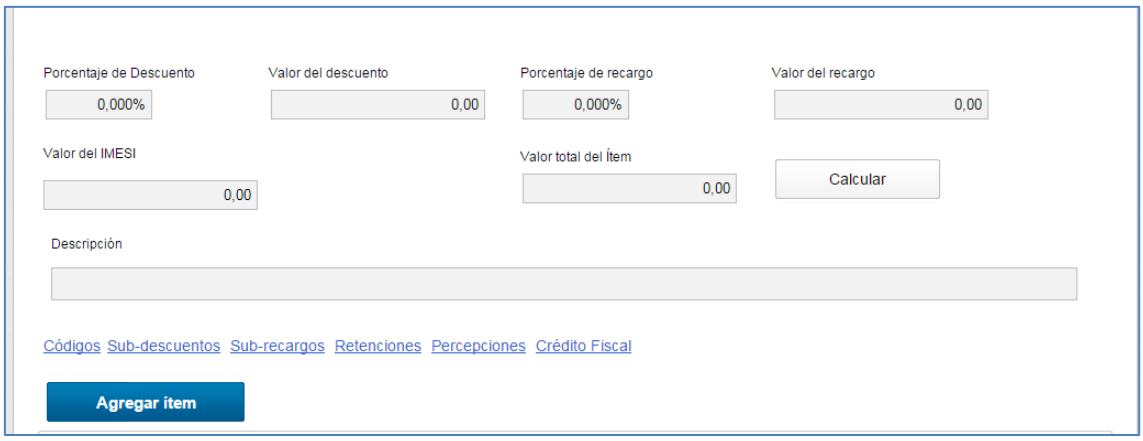

Figura 25: Ítem

En caso de que el producto sea pasible de Impuesto Específico Interno (IMESI), en el campo "Valor del IMESI" se debe informar el respectivo valor. Automáticamente, InvoiCy calcula el valor total del producto mostrándolo en el campo "Valor total del ítem", a través de la siguiente fórmula:

Valor total = (Cantidad * (Valor Unitario + IMESI)) + Valor de Recargos – Valor de Descuento

Los valores de IMESI de todos los productos del comprobante son multiplicados por la cantidad del producto, sumados y sugeridos en el campo IMESI de la opción de Totales.

En caso de que sea necesario registrar un producto nuevo, basta hacer clic en "Nuevo Ítem". Por más información sobre registro de productos ver Registro de Productos.

Haciendo clic en el ícono del lápiz se pueden cambiar los datos del ítem, si fuera necesario.

Esta pantalla contiene los campos "Tipo de Facturación", donde debe ser seleccionado el tipo de facturación del producto; la cantidad, en el campo "Cantidad"; en el campo "Valor unitario", seleccione el valor unitario del ítem; al lado se debe marcar la opción "Indicador Agente/Responsable", en caso de ser necesario; a continuación se coloca el porcentaje de descuentos, al lado el valor de descuentos, el porcentaje de recargo y el valor del recargo.

InvoiCy calculará el valor por ítem y llenará automáticamente el campo "Valor por Ítem", pero si se realizara algún cambio, se puede hacer clic en el botón "Calcular" que el valor será re-calculado. En el campo "Unidad de Medida" coloque la unidad de medida del producto y al lado la descripción del mismo.

Completados los campos puede ser agregada más información, en caso necesario, haciendo clic en los links como se muestra la siguiente imagen.

Figura 26: Información del producto

El link "Códigos" abrirá la siguiente pantalla.

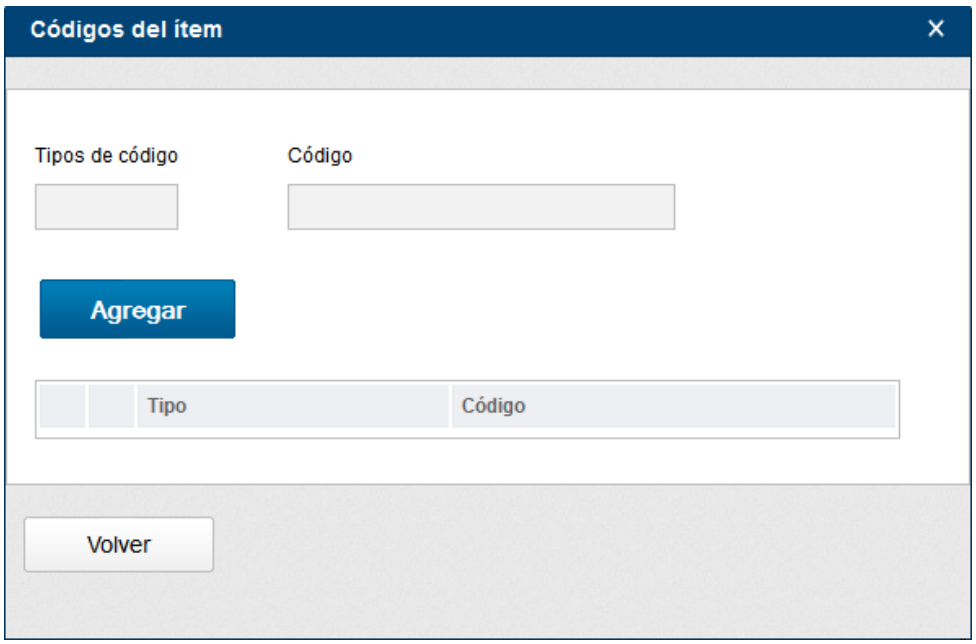

Figura 27: Códigos

En esta pantalla debe ser colocado el tipo de código y el código, después de eso haga clic en "Agregar" para que el mismo sea agregado al producto.

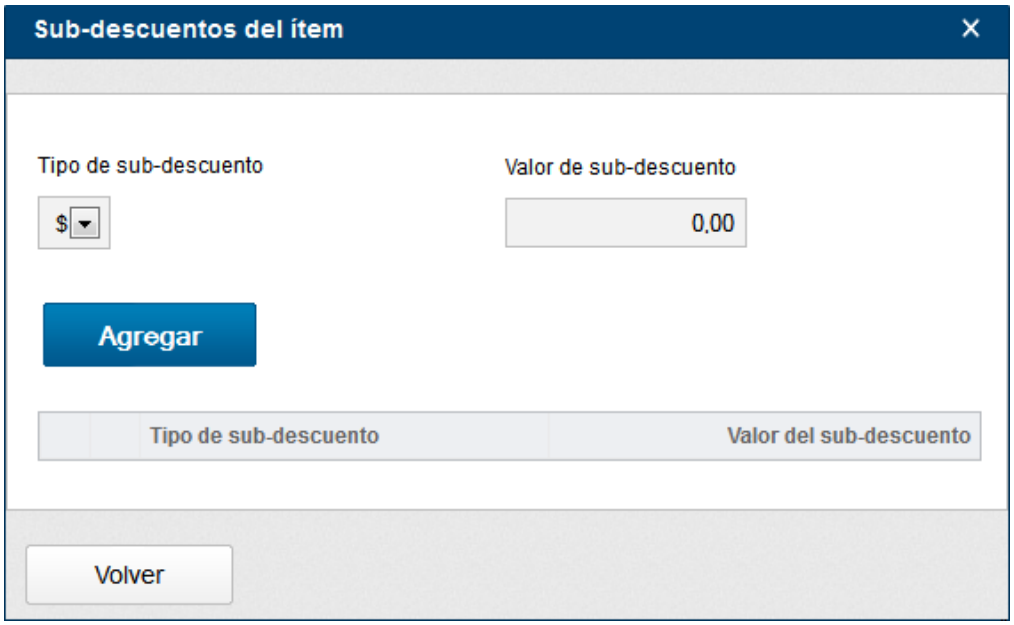

Figura 28: Sub-descuento

El link de sub-descuento abrirá una pantalla como la de la imagen anterior, en la misma se seleccionará el tipo de sub-descuento y el valor. Hecho esto, haga clic en "Agregar" para que el mismo sea agregado al ítem.

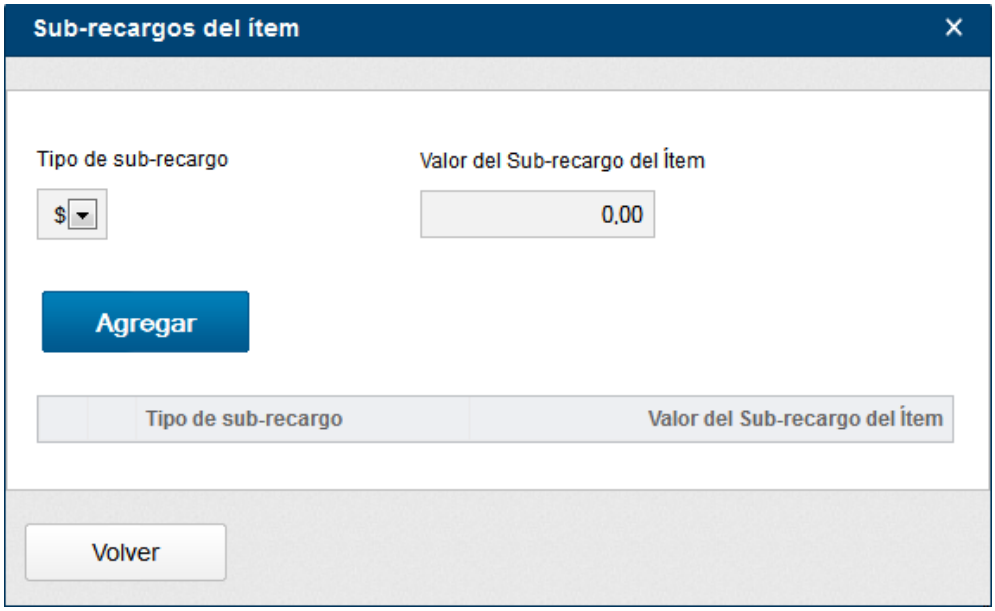

Figura 29: Sub-recargo

El link de sub-recargo abrirá una pantalla como la anterior, donde deberá ser seleccionado el tipo de sub-recargo y el valor. Después haga clic en "Agregar" y el mismo será aplicado al producto.

Los links de retenciones, percepciones/credito fiscal abrirán pantallas semejantes. Serán insertados el código de la retención o percepción, la descripción que va en la representación impresa, la tasa, el valor sujeto y el valor de la retención, percepción o credito fiscal. Hecho esto, haga clic en "Agregar" y los valores serán aplicados al ítem.

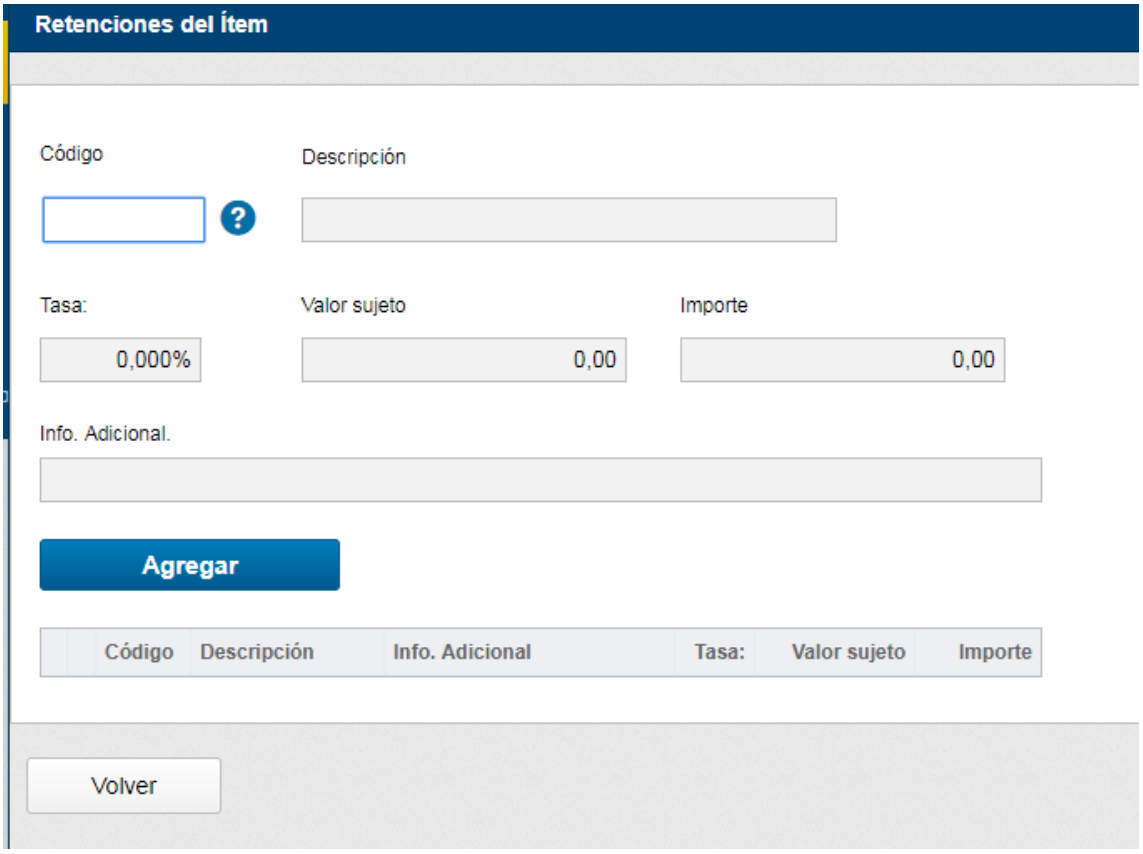

Figura 30: Retenciones/Percepciones/Credito Fiscal del Ítem

Completados todos los valores haga clic en "Agregar Ítem" y el mismo será agregado al CFE como se puede ver en la siguiente imagen.

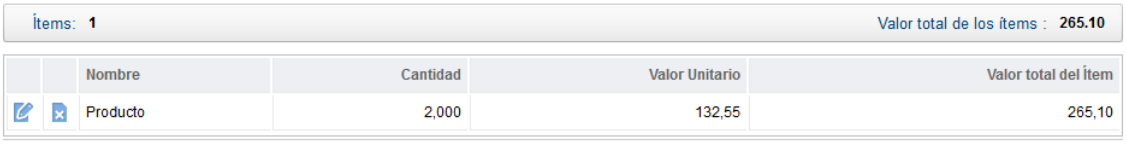

Figura 31: Ítem agregado

Si la nota es de exportación, hay tres campos más relativos a la información de la exportación: cláusula de venta, modalidad de venta y via de transporte de la mercadería.

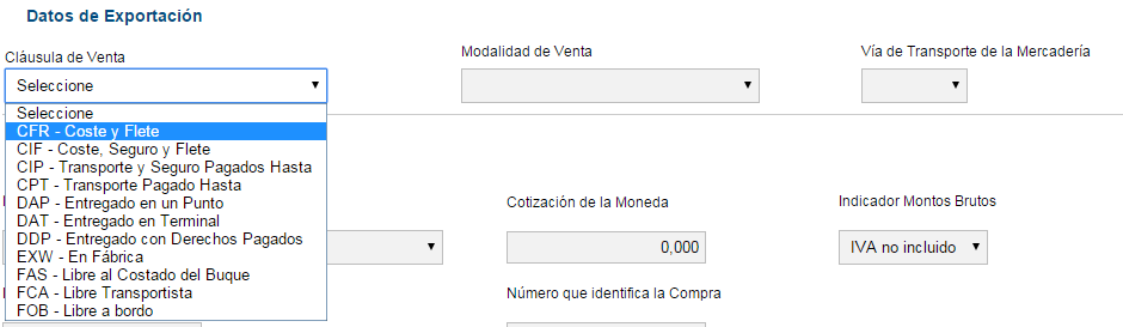

Figura 32: Datos de Exportación

En el campo Cláusula de Venta, debe ser seleccionado el Incoterm de la exportación (EXW, FOB, CIF, DDU, etc.), en el campo Modalidad de Venta debe ser seleccionada la opción de modalidad correspondiente, y en el campo Vía de Transporte de la Mercadería debe ser seleccionado el medio de transporte en que se traslada la mercadería.

A continuación tendrá el área de los totales del CFE, como se puede ver en la siguiente imagen.

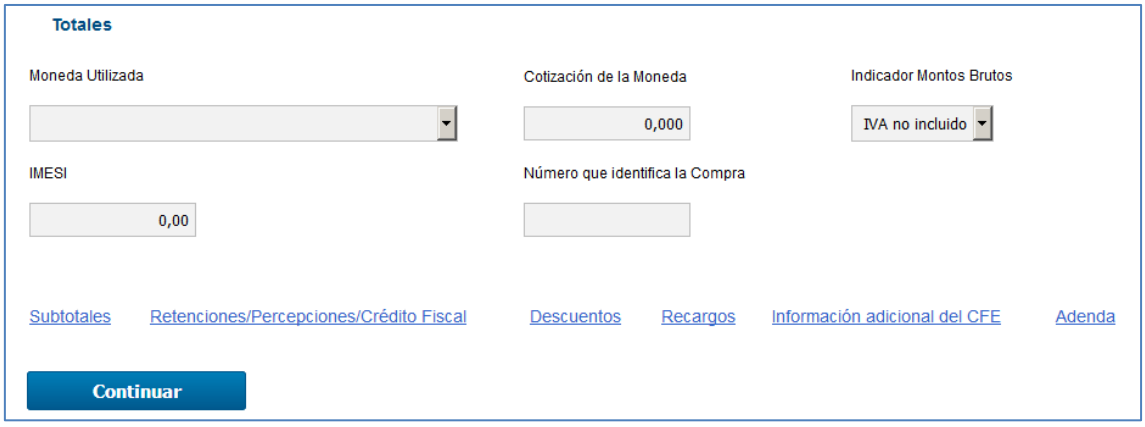

Figura 33: Totales

En los totales se debe seleccionar la moneda que será utilizada en el CFE, informar el factor de conversión, el indicador de montos brutos, el subtotal IMESI en el campo "Número que identifica la compra" se puede informar un número que identifique la compra, por ejemplo: número de pedido, número de la orden de compra, etc.

En caso necesario, pueden ser incluidos más datos de los totales en los links contenidos en la pantalla, el link de subtotales dará acceso a una pantalla como la que se muestra en la siguiente imagen.

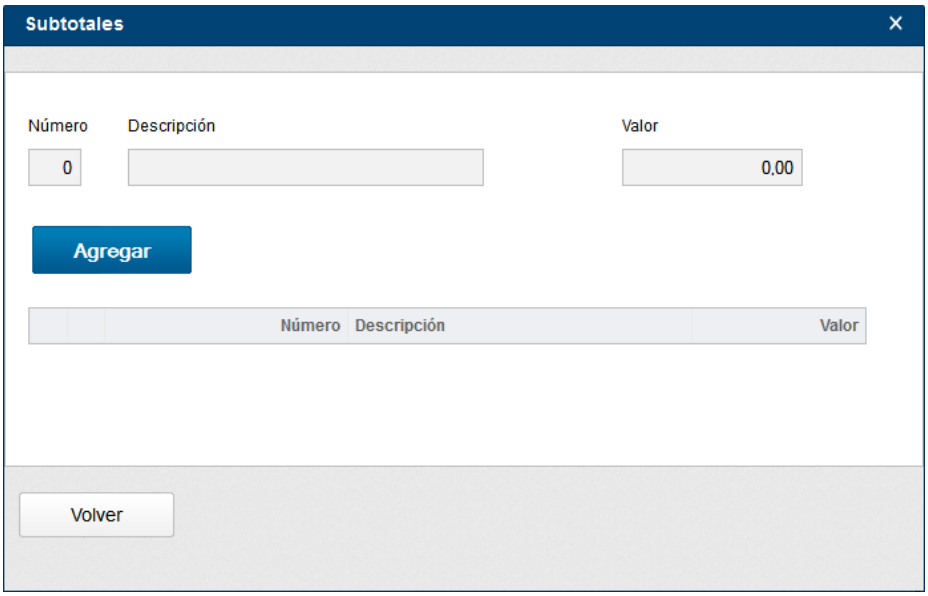

Figura 34: Sub-totales

En esta pantalla insertará el número del subtotal, la descripción y el valor del mismo, después de eso, haga clic en "Agregar" y los valores serán agregados al CFE.

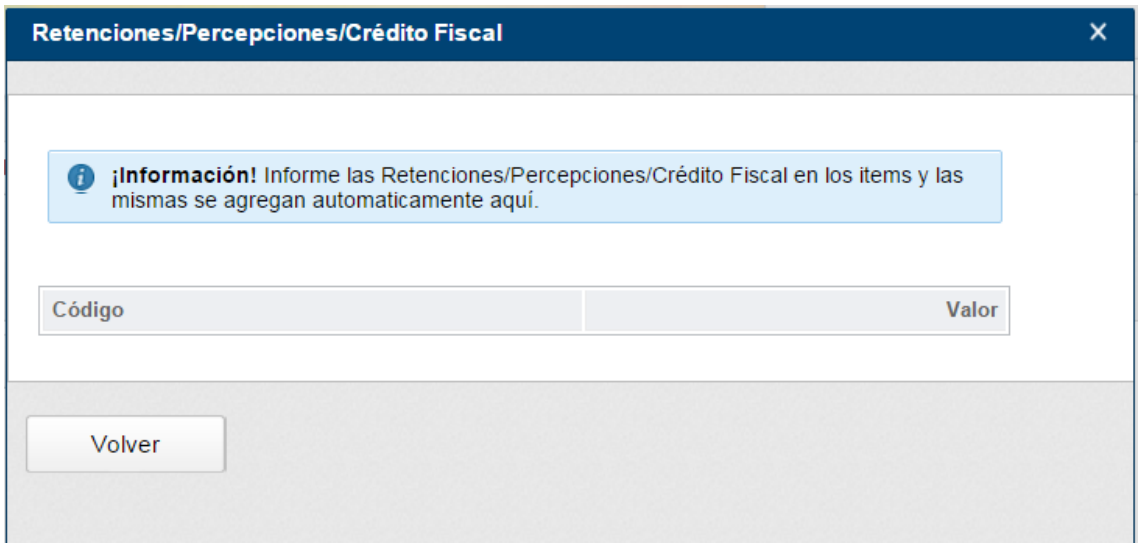

Figura 35: Retenciones

El link de Retenciones/Percepciones/Crédito Fiscal dará acceso a una pantalla como la imagen anterior, insertando automaticamente el valor con su codigo correspondiente.

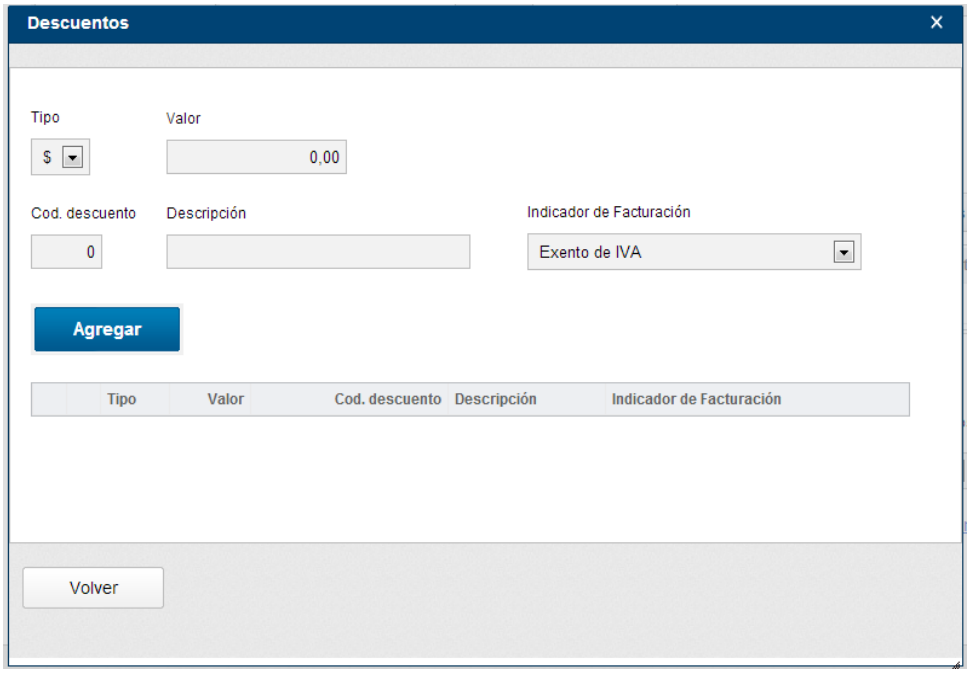

Figura 36: Descuentos

El link de descuentos (Figura 36) dará acceso a una pantalla como la de la imagen anterior. En esta pantalla deberá ser digitado el valor, el código para el mismo y una descripción. También deberá seleccionarse el indicador de facturación. Después de esto, haga clic en "Agregar" para que el descuento sea aplicado al CFE.

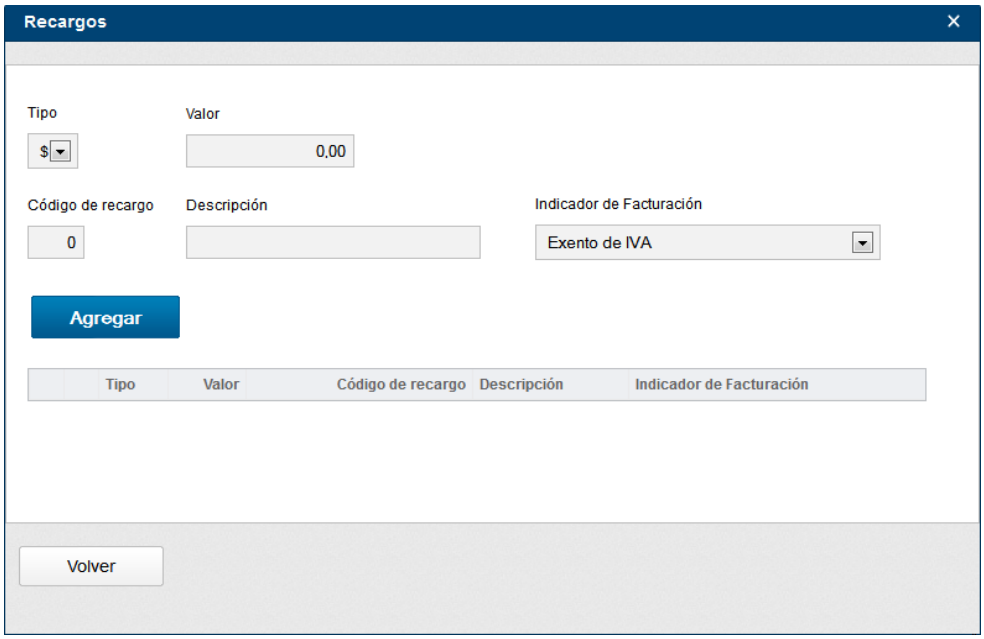

Figura 37: Recargos

El link de recargo (Figura 37) dará acceso a una pantalla como la anterior, en la cual hay que digitar el valor y el código del recargo deseado, la descripción y el indicador de facturación del mismo. Hecho esto, haga clic en "Agregar" para que la información sea aplicada al CFE.

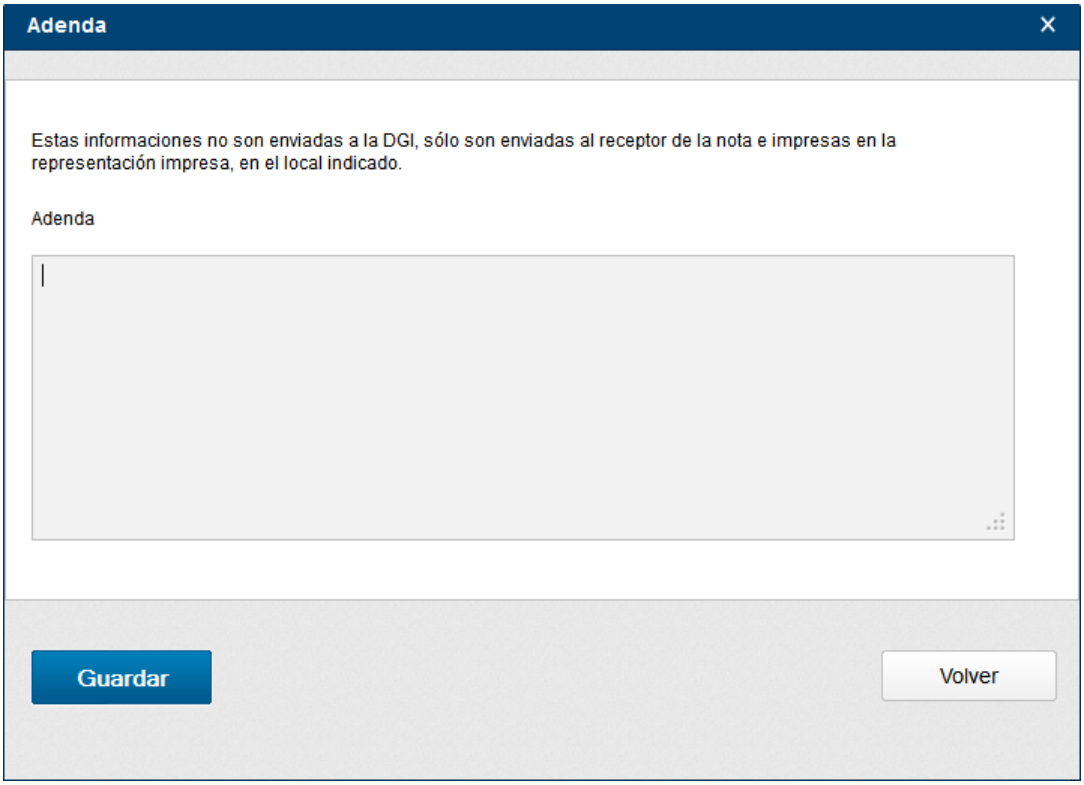

Figura 38: Adenda

El link "Adenda" (Figura 38) dará acceso a una pantalla como muestra la figura más atrás, en la cual puede ser agregada información adicional que no será transmitida a la DGI, sólo será impresa en la representación impresa del CFE.

Caso sea un e-remito o e-remito de exportación estará disponible el campo Mercadería de Tercero, para que sea informado los datos del propietario de la mercadería. Caso no corresponde, poner NO en ese campo.

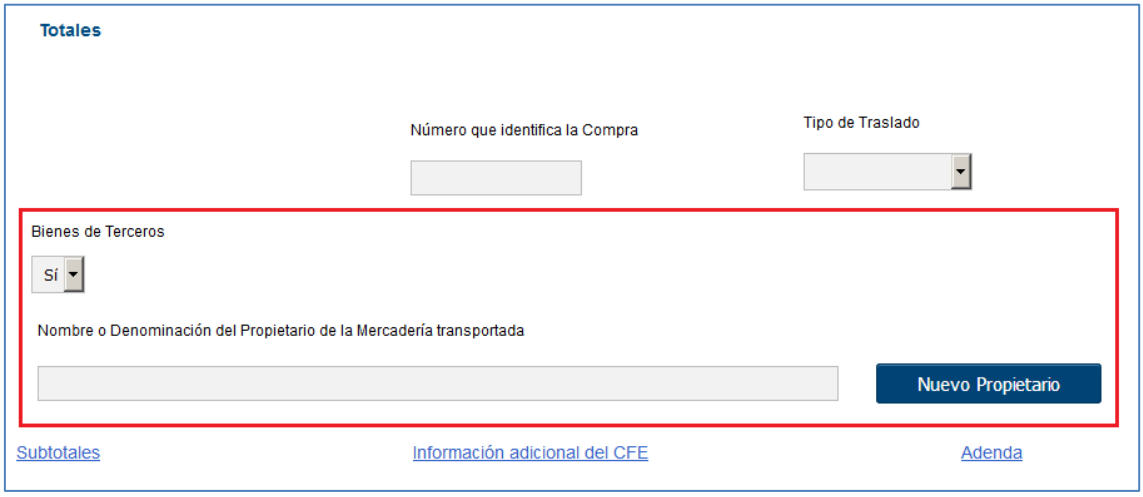

Figura 39: Mercadería de Tercero

Completados todos los campos haga clic en "Continuar" y el sistema será direccionado a la pantalla con los medios de pago del CFE.

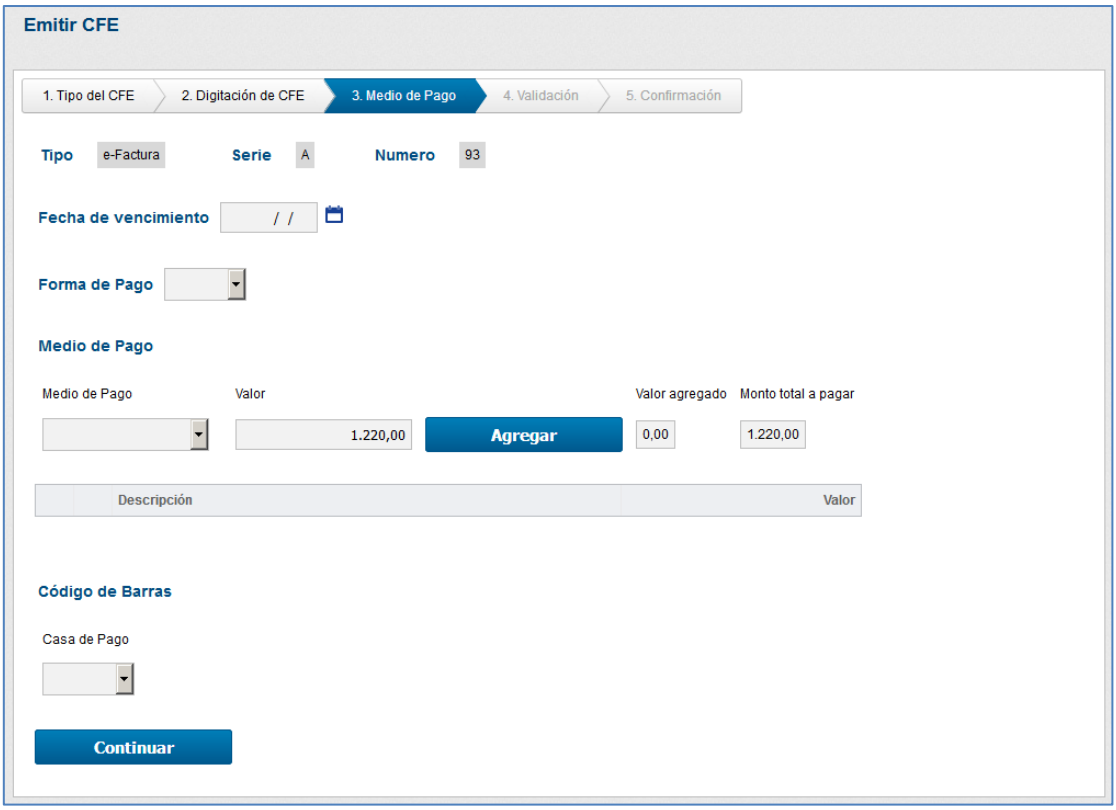

Figura 40: Pago del CFE

En esta pantalla deberán ser completados los datos de fecha de vencimiento y de los medios de pago del CFE. Para completar los medios de pago, seleccionar en el campo "Medio de pago del CFE" el medio de pago deseado e indicar el valor del mismo. Para registrar un nuevo medio de pago, seleccione la opción "Nuevo forma de pago" como muestra la siguiente imagen.

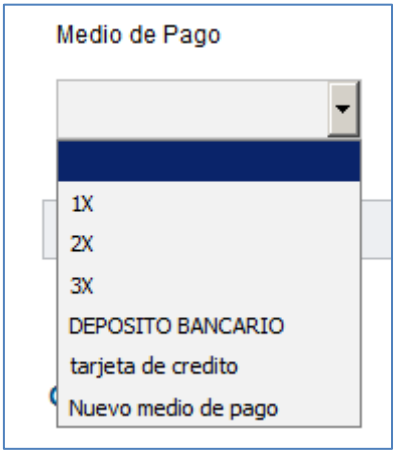

Figura 41: Nuevo medio de pago

Seleccionanda esta opción se abrirá una nueva pantalla donde será posible registrar un nuevo medio de pago. La imagen siguiente muestra la pantalla para registro de nuevo medio de pago.

Figura 42: Registro de medio de pago

En esta pantalla basta con digitar la descripción del medio de pago y hacer clic en "Guardar" y el mismo ya estará disponible para ser seleccionado.

A continuación seleccione el medio de pago, digite el valor a ser pagado y haga clic en "Agregar" para que el medio de pago sea aplicado al CFE. Pueden ser agregados varios medios de pago, pero es necesario completar el valor total del CFE que puede ser visualizado en el campo "Monto Total a Pagar", esos medios de pago pueden ser usados para una misma venta, que se pague, por ejemplo, en parte al contado, en parte en cuotas.

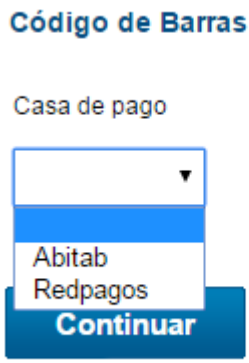

Figura 43: Código de Barras

En la misma pantalla, si es un comprobante del tipo e-Factura o nota de crédito de e-factura es posible generar el código de barras cuando el pago se puede hacer en Abitab o en Red Pagos. Para eso seleccione cual es la casa de pago que se puede hacer el pago y complete los campos solicitados.

Si fue seleccionado Abitab, es necesario informar el Código de la empresa registrado en Abitab, el número del cliente, la fecha de vencimiento, Moneda y el Monto Total del pago. Los campos de número de cuotas y el tipo de mora son opcionales.

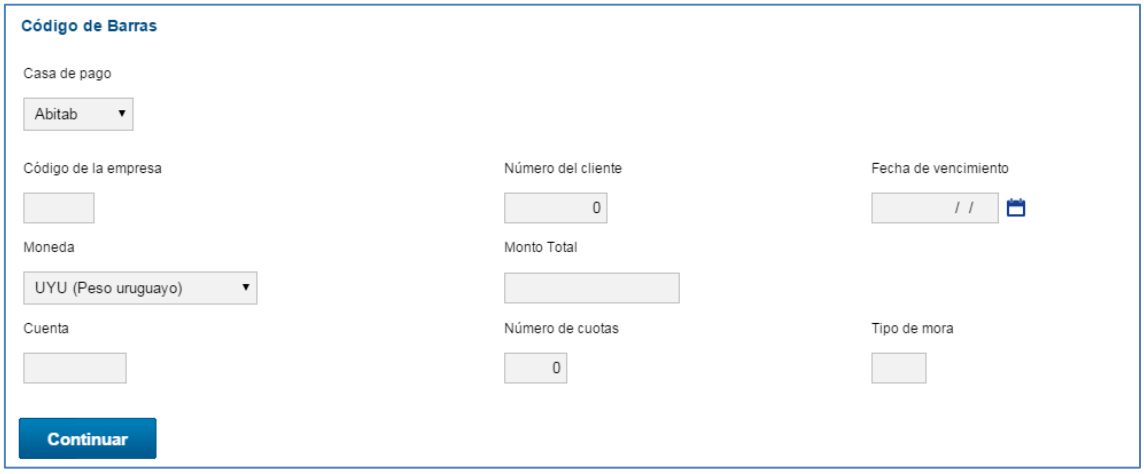

Figura 44: Código de Barras – Abitab

Si seleccionado RedPagos, es necesario informar el Código de la empresa registrado en RedPagos, el número del cliente, la fecha de vencimiento, Moneda, Monto Total y el importa mínimo que se puede pagar.

Figura 45: Código de Barras - RedPagos

Completados todos los datos en el pago del CFE, haga clic en "Continuar" para ir a la etapa de validación del CFE.

En la pantalla de validación del CFE se podrán verificar todos los datos del CFE. En caso de que hubiera algún error, InvoiCy mostrará el campo erróneamente completado y describirá el motivo del error al colocar el cursor del mouse sobre el campo que contiene el error, como se puede ver en la imagen siguiente.

Figura 46: Error

Sobre cada grupo de campos hay un ícono de un lápiz, que permite la edición de los valores del campo, como muestra la siguiente imagen.

Figura 47: Editar

Al hacer clic en este ícono, los campos de los datos del CFE podrán ser editados y aparecerá un ícono de disquete en su lugar. Después de hechos los cambios, al hacer clic en el ícono del disquete, todos los datos serán guardados y validados nuevamente.

Figura 48: Guardar datos cambiados

En esta pantalla es posible cambiar las definiciones de la impresión automática para el CFE que está siendo emitido, vea la imagen abajo.

Se você utiliza a impressão distribuida, vide

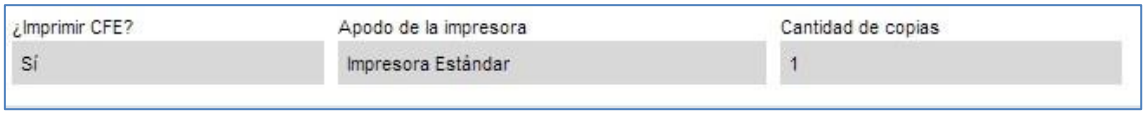

Figura 49: Cambiar la configuración de la impresora

Cuando todos los campos estén correctos, InvoiCy lo notificará, como se puede ver en la siguiente imagen.

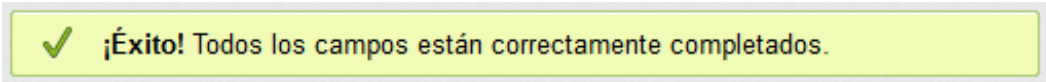

Figura 50: Campos correctamente completados

Completados todos los campos correctamente, haga clic en "Emitir" para que el CFE sea emitido o en la opción Visualizar Impresión

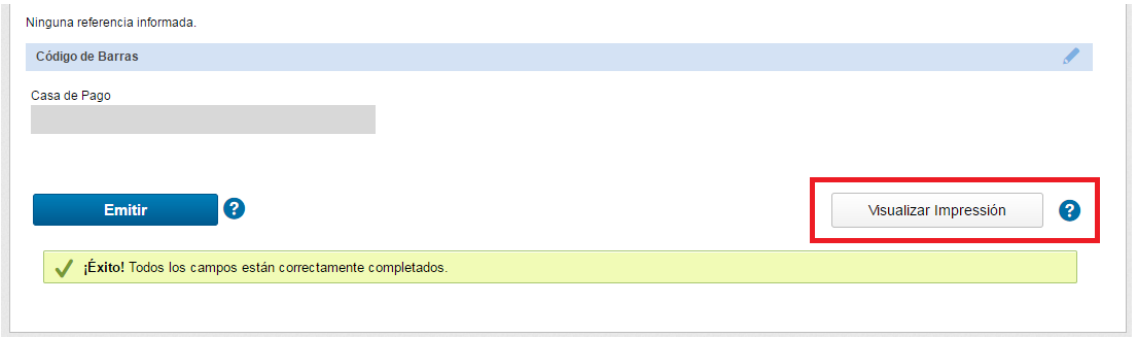

Figura 51: Campos correctamente completados

Después de esto, será direccionado a una nueva pantalla donde el CFE será procesado y enviado. Durante el proceso del CFE la pantalla estará bloqueada y será posible visualizar el mensaje: "Procesando" como muestra la siguiente imagen.

Figura 52: Proceso de CFE

Cuando InvoiCy termine el proceso, se mostrará el estado del CFE y será posible realizar la descarga del archivo XML y visualizar la representación impresa del CFE en el formato que desea.

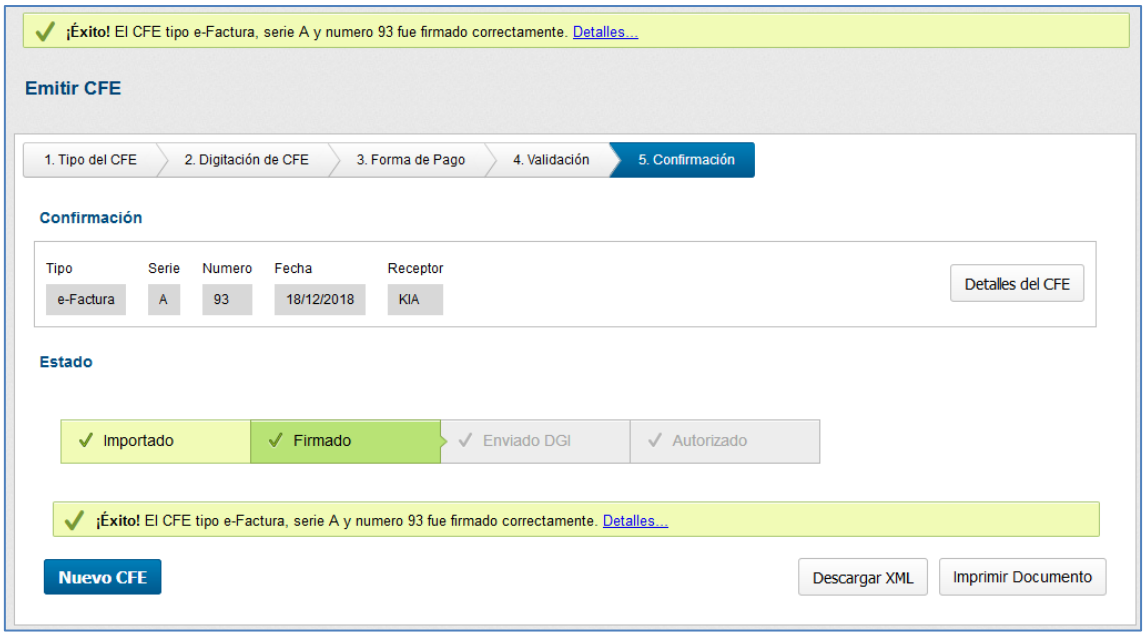

Figura 53: CFE Emitido

Para emitir un nuevo CFE haga clic en "Nuevo CFE", para realizar la descarga del archivo XML, haga clic en "Descargar XML" y para visualizar y/o imprimir la representación impresa del CFE haga clic en "Generar PDF" del formato deseado. Los formatos disponibles son Hoja (A4), Hoja Inglés (A4 con traducciones Español/Ingles) y rollo.

Si fuera necesario emitir un CFE de crédito o débito habrá una pantalla donde será solicitado cuál CFE deberá ser referenciado, como vemos en la siguiente imagen.

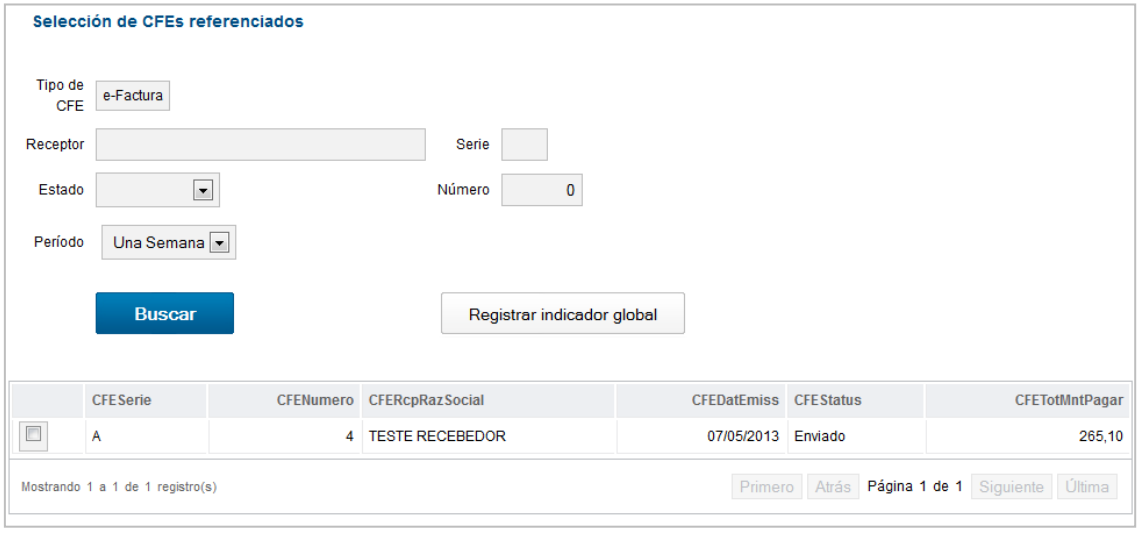

Figura 54: Referencia de CFE

En esta pantalla podrán ser utilizados los filtros de los CFE por destinatario, serie, estado, número y período. Después de esto haga clic en "Buscar" y los CFEs con datos iguales a los aportados en los filtros serán mostrados en la tabla como muestra la siguiente imagen. Cuando encuentre el CFE deseado marque el mismo y seleccione la acción deseada, como muestra la siguiente imagen.

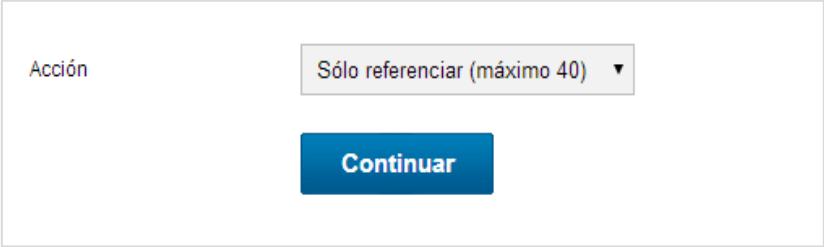

Figura 55: Acciones

Seleccione la acción, y después haga clic en "Continuar".

Si fuera necesario seleccionar más de 40 CFE habrá que registrar un o mas indicador global, para eso haga clic en "Registrar indicador global".

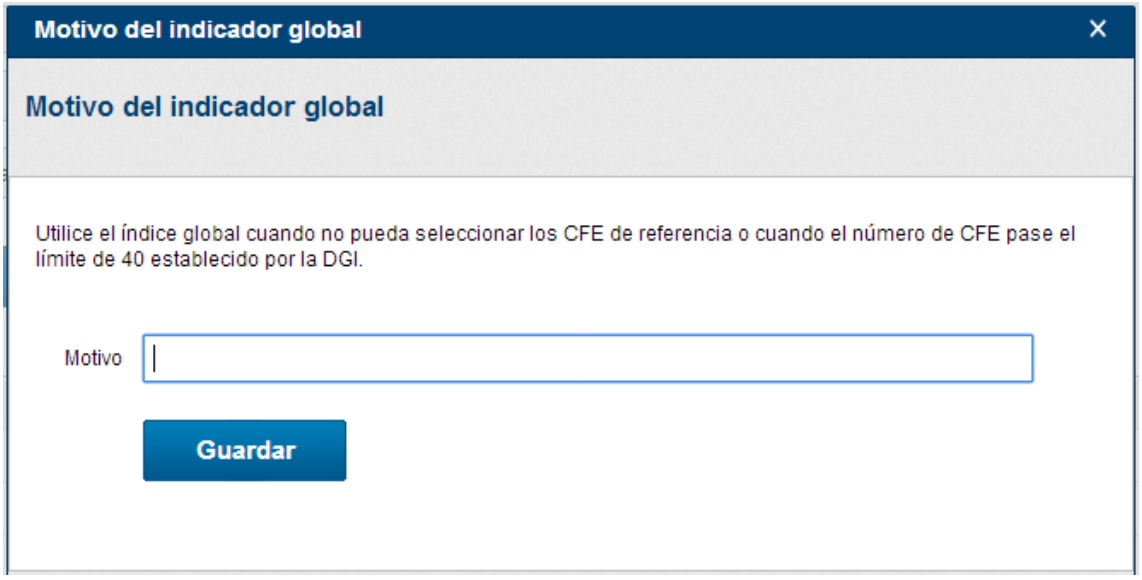

Figura 56: Indicador global

En esta pantalla describa los motivos de la referencia (por qué los seleccionó) y haga clic en "Guardar" que el sistema será direccionado para la pantalla donde serán insertados los datos del CFE como vimos anteriormente.

Después, es posible proseguir con el proceso. En caso que desee cambiar el CFE/CFC seleccionado anteriormente, haga clic en la opción "Editar CFE seleccionados", como muestra la imagen.

Figura 57 – Editar referencias en CFE/CFC

En la pantalla donde se selecciona el tipo de CFE también puede ser seleccionada la opción "Enviar CFE vía XML", para eso haga clic en el botón como muestra la siguiente imagen.

Figura 58: Enviar CFE vía XML

Haciendo clic en ese botón se abrirá una nueva pantalla como la que se muestra a continuación.

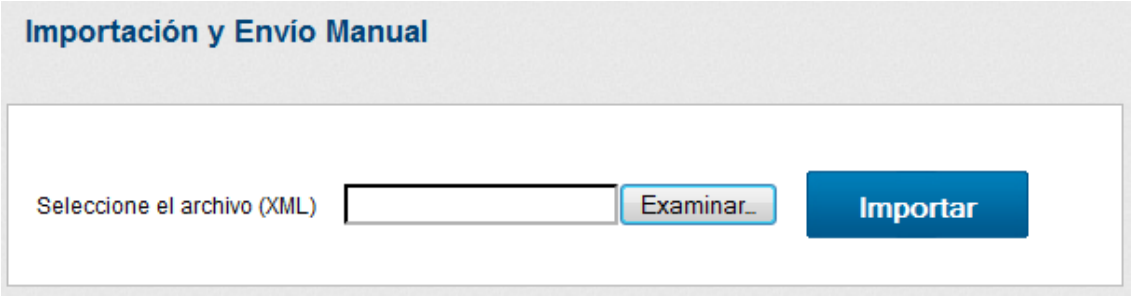

Figura 59: Importar XML

En esta pantalla haga clic en "Escoger archivo" y se abrirá una pantalla donde será necesario encontrar el archivo XML en su computador, ese proceso puede ser visualizado en la siguiente imagen.

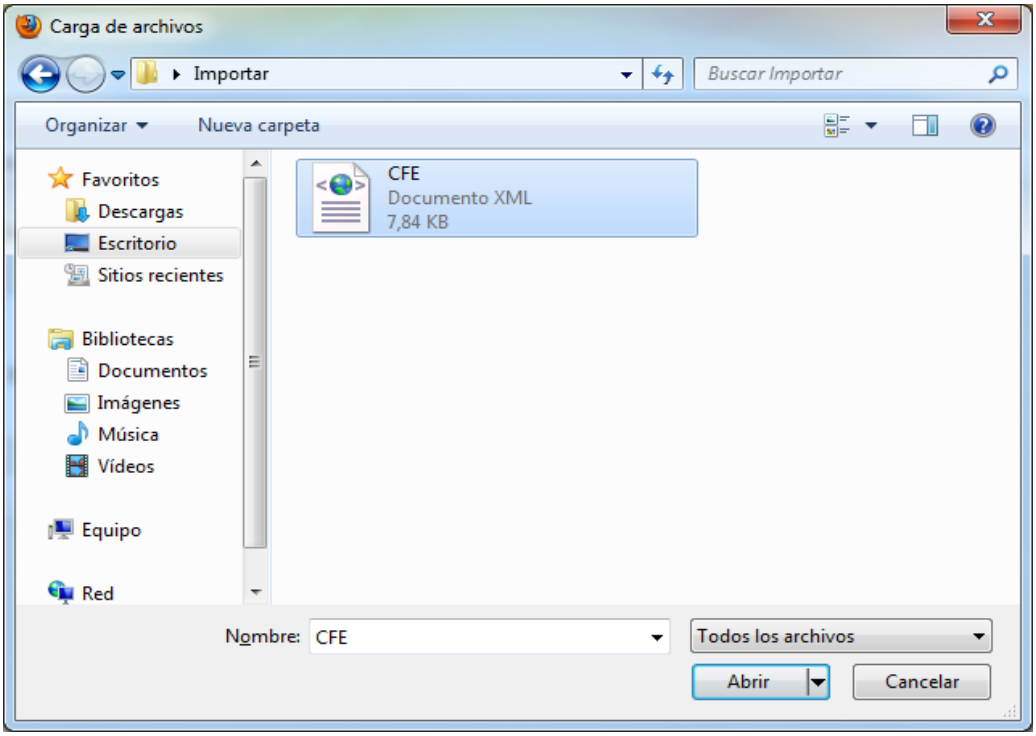

Figura 60: Seleccionar XML

Después de seleccionar el archivo XML haga clic en "Abrir", y en seguida haga clic en "Importar" para que el CFE sea importado y emitido para la DGI. El XML importado debe ser igual al que es recibido por el servicio web de InvoiCy, pues el proceso de envío es el mismo. Después de terminar el proceso se mostrará una pantalla con el estado del CFE y una tabla con los logs de envío, como vemos en la siguiente imagen.

Lista de CFE

Imprimir	Tipo	Serie	Número	Estado	Código Msg	Mensaje
	e-Factura	A	0	Rechazado	159	CFE rechazado.

Logs de envío

Código	Descripción
607	Ninguna CAE autorizada encontrada.
308	CFE de recepción no enviada al receptor

Figura 61: CFE importado

4.2 CONSULTAR CFE

Al hacer clic sobre el menú "Consultar CFE" se abrirá una pantalla que posibilita la consulta de un determinado CFE como muestra la siguiente imagen.

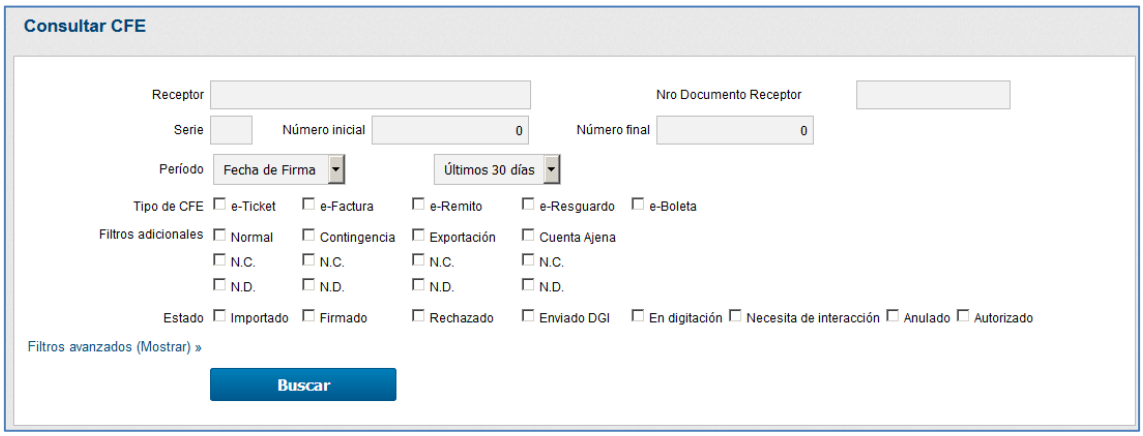

Figura 62: Consulta CFE

En el campo "Receptor" es posible informar el destinatario del CFE que necesita buscar, en el campo "Serie" se informa la serie del CFE , en el campo "Número" puede ser informado el número del CFE deseado, en el campo "Período" consta el período de emisión del CFE, pudiendo ser personalizada la fecha deseada como se muestra a continuación.

Figura 63: Consultar CFE con fecha personalizada

En caso de seleccionar "Personalizado" en el campo "Período" se abrirán los campos "Fecha Inicial" y "Fecha Final", donde podrán ser especificadas la fecha inicial y final del período de búsqueda del CFE.

También es posible hacer filtros por "Estado" de los comprobantes, como también el "Tipo de CFE".

Haciendo el clic en "Filtros avanzados", será posible también filtrar de acuerdo con la situación de la comunicación entre empresas seleccionando el filtro "Estado de la comunicación Entre Empresas", forma de integración, busqueda por el Monto a pagar del comprobante, así como una moneda específica. Abajo del filtro aún tienes disponible la busca por comprobantes de un PDE específico, poniendo el número del PDE o su apodo.

Después de completar todos los campos deseados, basta hacer clic en el botón "Buscar" y, si todos los datos son correctos, el CFE se mostrará como en la siguiente imagen.

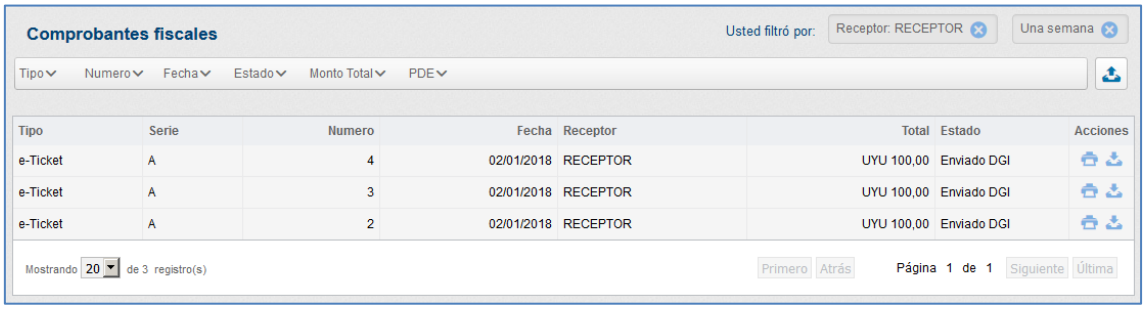

Figura 64: CFE Encontrada

La pantalla que se abrirá al hacer clic en el botón "Buscar" presentará algunos campos referentes al CFE, al hacer clic sobre el CFE se abrirá una nueva pantalla conteniendo todos los datos referentes al mismo, también es posible imprimir el CFE y realizar la descarga del mismo utilizando los botones contenidos en el campo "Acciones". A continuación imagen de todos los datos del CFE.

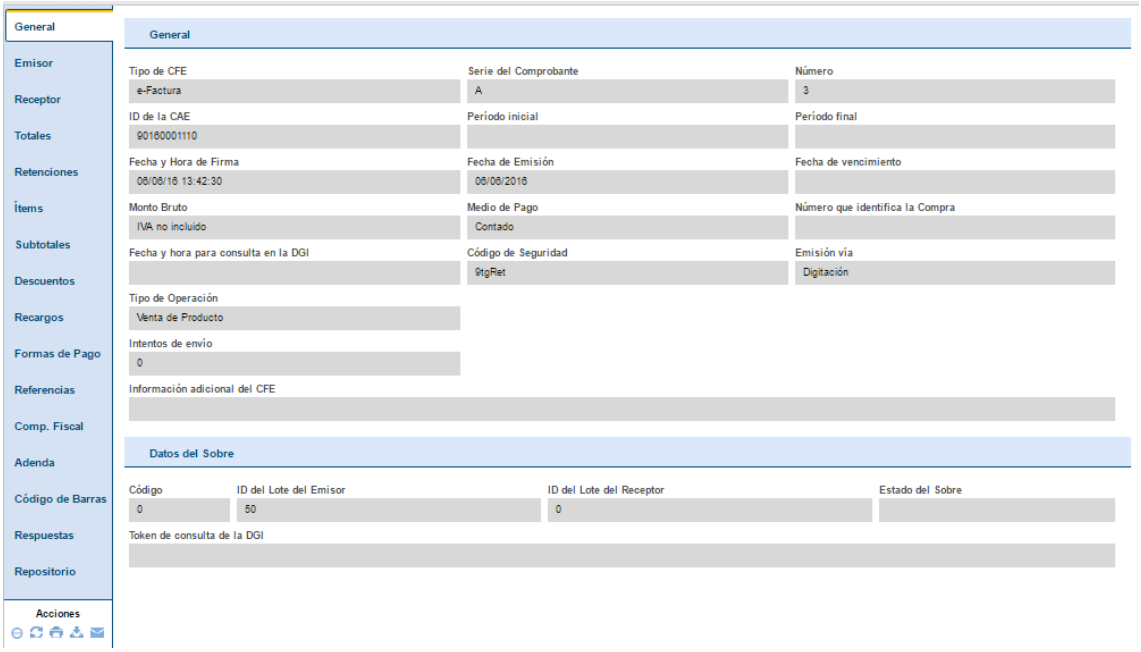

Figura 65: Detalles del CFE

En el menú, al lado izquierdo de la pantalla, es posible abrir diferentes pestañas con información del CFE, por ejemplo, en la pestaña "Emisor" tendrá todos los datos referentes al emisor del CFE.

A través de esa misma pantalla en el campo "Acciones".

anular el numero del CFE (solamente cuando los CFE que tengan estado Importado, Fimado, Rechazado o En Digitación);

actualizar su estado;

imprimir el documento;

descargar el XML;

re-enviar archivos vía e-mail.

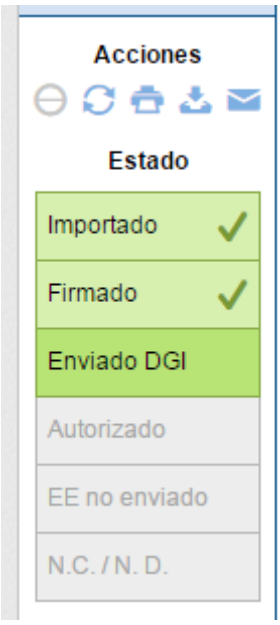

Figura 66: Acciones y Estado

El menú abajo del campo "Estado" muestra la situación actual de ese CFE. Los ítems que contienen el símbolo al lado indican que el CFE ya pasó por esos estados, por ejemplo, este CFE se encuentra en el estado "Autorizazo".

Cuando el CFE fue digitado manualmente por el sistema y emitido con errores, quedando rechazado, surge también la opción de editar los datos de la nota para intentar el re-envío, como muestra la siguiente imagen.

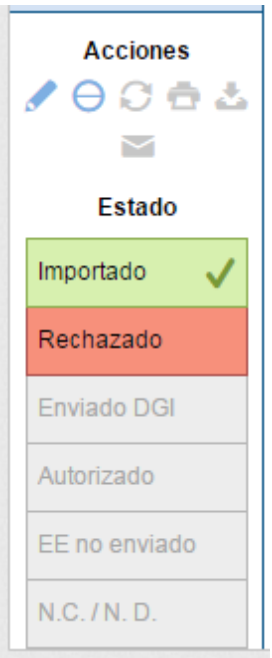

Figura 67: Editar CFE Rechazado

4.3 REPORTES

Al hacer clic sobre el menú "Reportes", en el menú latereal, se abrirá una pantalla que ofrece al usuario tres opciones, como muestra la siguiente imagen.

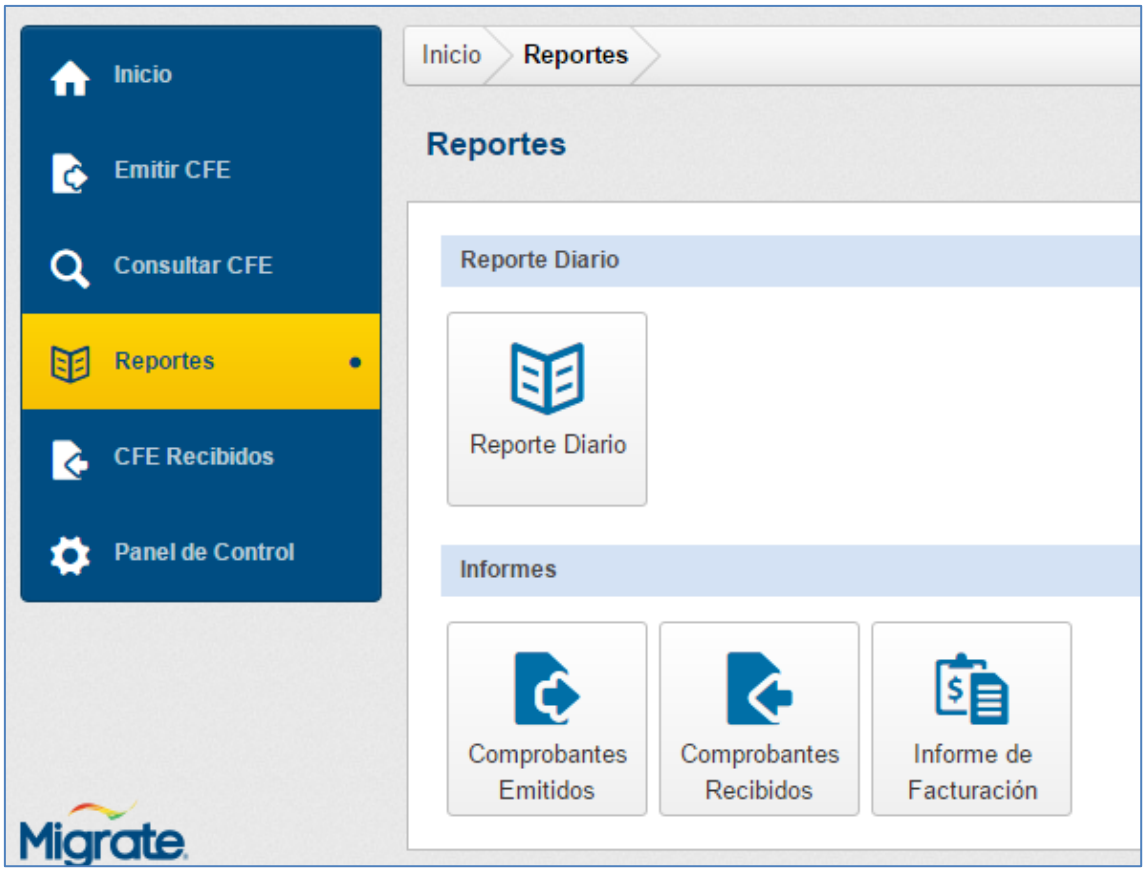

Figura 68: Reportes

La opción "Reporte Diario" abre la pantalla "Lista de Reportes Diarios", explicada en 4.3.1 Reporte Diario; la opción "Comprobantes emitidos" abre la pantalla de generación del informe explicado en 4.3.2 Informe de Comprobrantes Emitidos; la opción "Comprobantes Recibidos" abre la pantalla explicado en 4.3.3 Informe de Comprobrantes Recibidos y la opción "Informe de Facturación" abre la pantalla de generación del informe explicado en 4.3.4 Informe de Facturación.

4.3.1 Reporte Diario

InvoiCy también está preparado para generar y enviar a la DGI el Reporte Diario, conteniendo todos los CFE emitidos en el día anterior. De acuerdo a las

exigencias de la DGI, el reporte debe ser enviado diariamente aun los días en que no se haya emitido ningún CFE.

El reporte diario será generado y enviado automáticamente a la DGI en el horario configurado en las tareas agendadas del sistema, pero también podrá ser generado manualmente, si fuera necesario.

Para acceder a la pantalla de los reportes diarios se debe hacer clic sobre el botón "Reporte Diario" en la pantalla de Reportes.

Figura 69: Pantalla Lista de Reportes Diarios

La imagen anterior muestra la pantalla de generación y búsqueda de reporte diario. En la parte superior de la pantalla contiene filtros para buscar determinado reporte.

Figura 70: Filtros Reporte Diario

Los filtros de búsqueda de esta pantalla permiten buscar por Estado y fecha del resumen desde y hasta, completados los datos haga clic en "Buscar" para que los datos sean filtrados.

Para generar un nuevo reporte diario haga clic en "Generar Reporte Diario" y se abrirá una nueva pantalla como la que se muestra en la siguiente imagen.

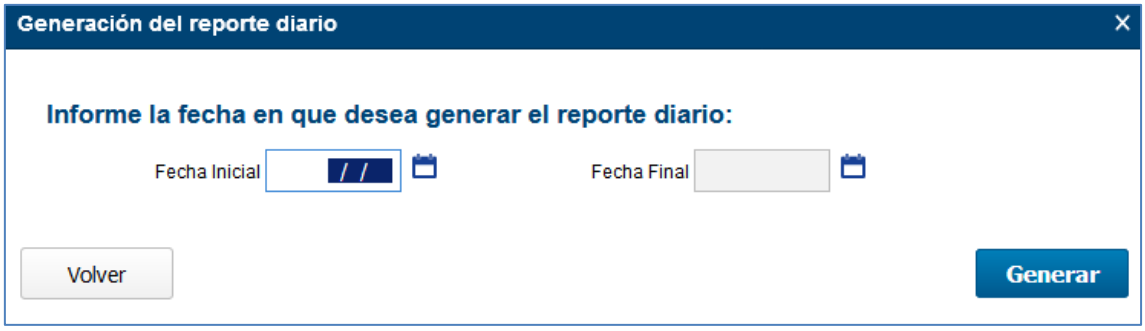

Figura 71: Generación del Reporte Diario

En esta pantalla basta especificar la fecha del reporte diario deseado y hacer clic en el botón "Generar" para que el reporte sea generado. Haciendo clic en el botón "Volver" la pantalla será cerrada y podrá ser observado en la parte superior de la tabla, el nuevo reporte diario.

Figura 72: Íconos Reporte Diario

En la tabla del listado de los reportes diarios existen dos botones a la izquierda (editar y eliminar) y dos botones a la derecha (enviar y descargar documento). Cada botón posee una función, explicada a continuación:

Editar reporte diario. Opción disponible solamente cuando el estado del reporte diario sea Generado o Rechazado.

Actualizar. Opción disponible para consultar el estado del reporte diario en la DGI.

Eliminar reporte diario. Opción disponible solamente cuando el estado del reporte diario sea Generado o Rechazado.

Enviar reporte diario a la DGI. Opción disponible solamente cuando el estado del reporte diario sea Generado.

Descargar documento. Descarga el archivo que será o fue enviado a la DGI.

Para ver los detalles del reporte diario, como datos de la empresa, cantidad de CFEs, fecha, hora, respuesta de la DGI y resumen de valores, se debe hacer clic en cualquiera de los dos campos de registro deseado. Al hacer clic en uno de los campos, se abrirá una pantalla donde estarán disponibles tres pestañas con los datos del reporte. En la pestaña "Reporte" se pueden ver los datos principales del reporte, como RUT del emisor, cantidad y fecha de firma de los CFE contenidos en el reporte, fecha de firma del reporte y estado del mismo. En la pestaña "Resumen" estarán los datos detallados del CFE, totales y rangos utilizados y anulados. En la pestaña "Respuesta" se podrán ver los logs del proceso del reporte en cuestión e inclusive la respuesta de la DGI, de aceptación o los motivos del rechazo.

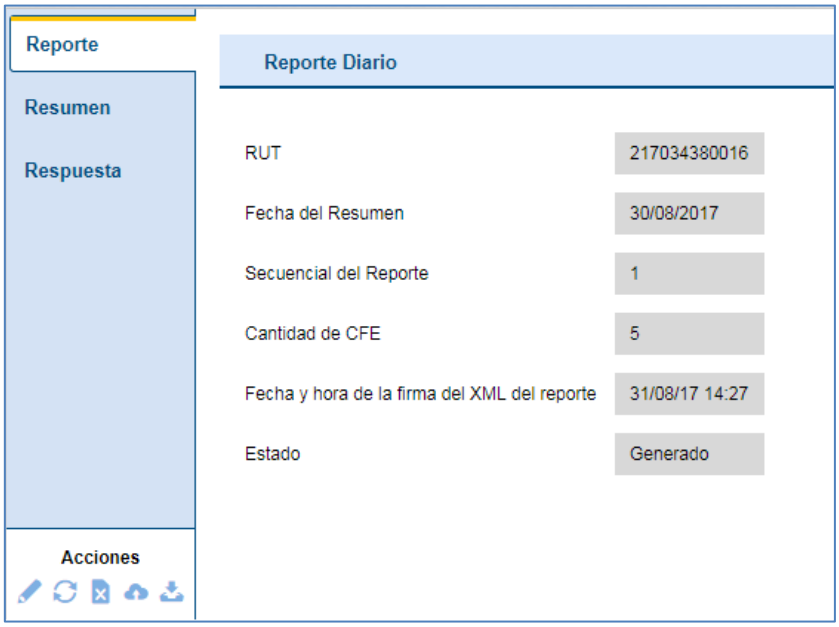

Figura 73: Detalles Reporte Diario

Todos los botones de acción que están presentes en la tabla del listado y también están disponibles en la pantalla detalles del reporte, como se puede ver en la figura anterior.

Al seleccionar la opción "Editar", tanto en la tabla como en la pantalla de detalles, se abrirá una pantalla donde estarán disponibles los datos del reporte a ser enviado a la DGI. Esta opción, por lo tanto, podrá ser utilizada como forma de corrección de valores a partir del rechazo de un reporte enviado a la DGI o debido a un error de generación.

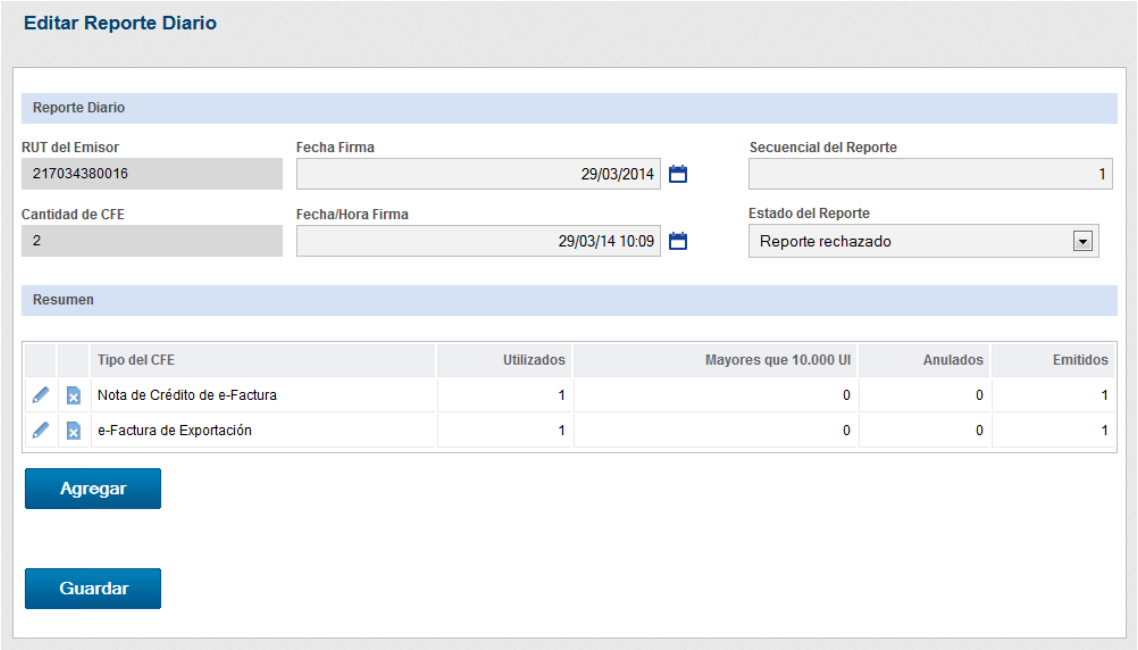

Figura 74: Editar Reporte Diário

No obstante, la pantalla de edición del reporte fue creada para solucionar problemas de emisión del reporte cuando los comprobantes que están en InvoiCy fueran emitidos erróneamente, y debe ser utilizada con cautela. En general, InvoiCy genera un reporte diario correctamente a partir de las informaciones de los CFE emitidos.

Cuando el reporte diario es rechazado, busque la orientación de nuestro soporte antes de editar la información del reporte e intentar re-enviarlo, pues, probablemente el problema está en los CFE emitidos y estos deben ser corregidos antes del reporte en sí.

4.3.2 Informe de Comprobrantes Emitidos

A través del informe de comprobantes es posible exportar para un archivo Excel (.xlsx) cualquiera de los campos disponibles para la selección por CFE, tales como datos del receptor, estado actual del comprobante, valores, entre otros datos.

Figura 75: Comprobantes Emitidos

Para la generación del informe es posible filtrar los comprobantes por fecha y por estado, además de seleccionar los campos para el informe a través de los botones (para incluirlo en el informe) y (para eliminar del informe).

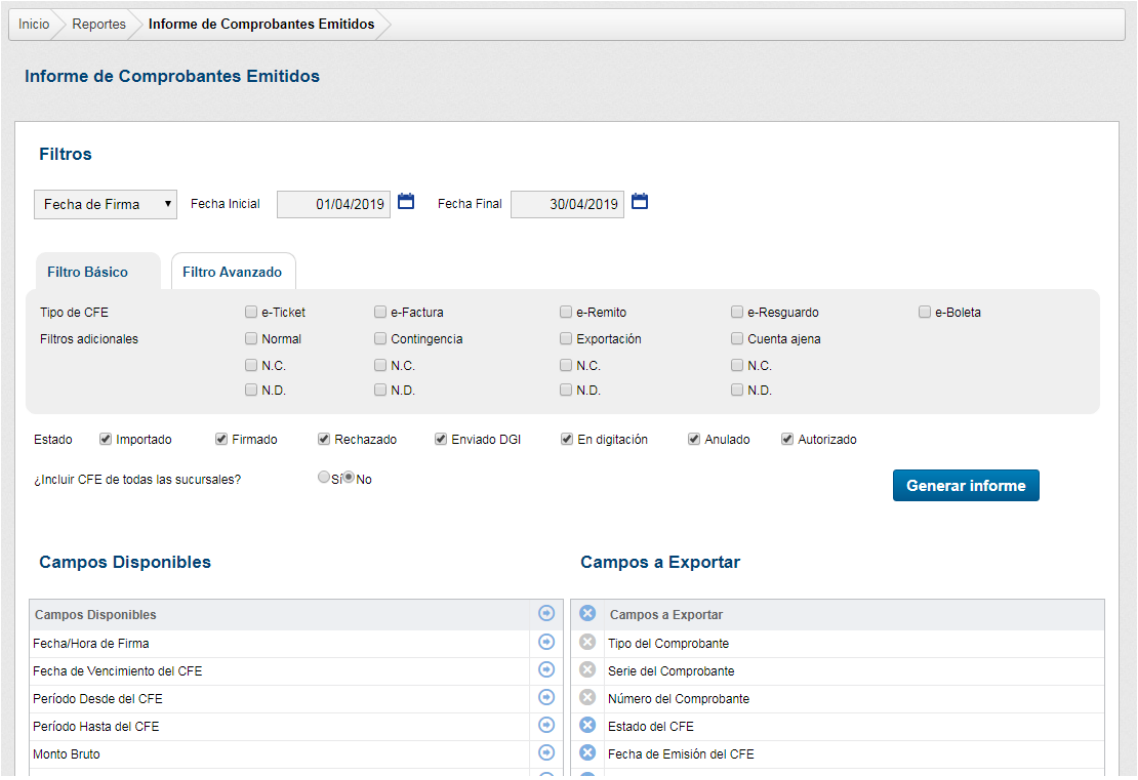

Figura 76: Selección de campo del Informe de Comprobantes

En el filtro básico, la aplicación permite buscar uno o más tipos de comprobantes de forma simples y rápida. Seleccionando la opción "e-Ticket" la aplicación buscará por todos los tipos de comprobantes de e-Ticket, o sea, e-Ticket, NC e-Ticket, ND e-Ticket, e-Ticket en Contingencia, e-Ticket Venta por cuenta ajena, así como los demás filtros.

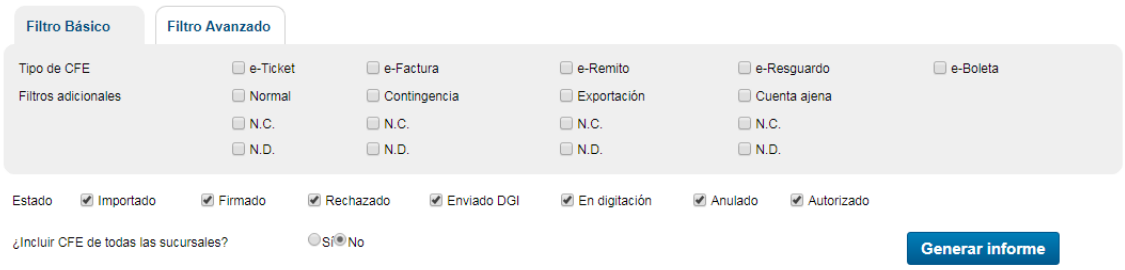

Figura 77: Selección de campo del Informe de Comprobantes

El Filtro Avanzado, diferentemente del filtro básico, permite seleccionar efectivamente el tipo de comprobantes que se desea buscar. Así, es posible elegir combinaciones de tipos de CFE que no son permitidos en el filtro básico. Se permite elegir por ejemplo los tipos e-Ticket, e-Factura y e-Factura de Exportación de una solo vez.

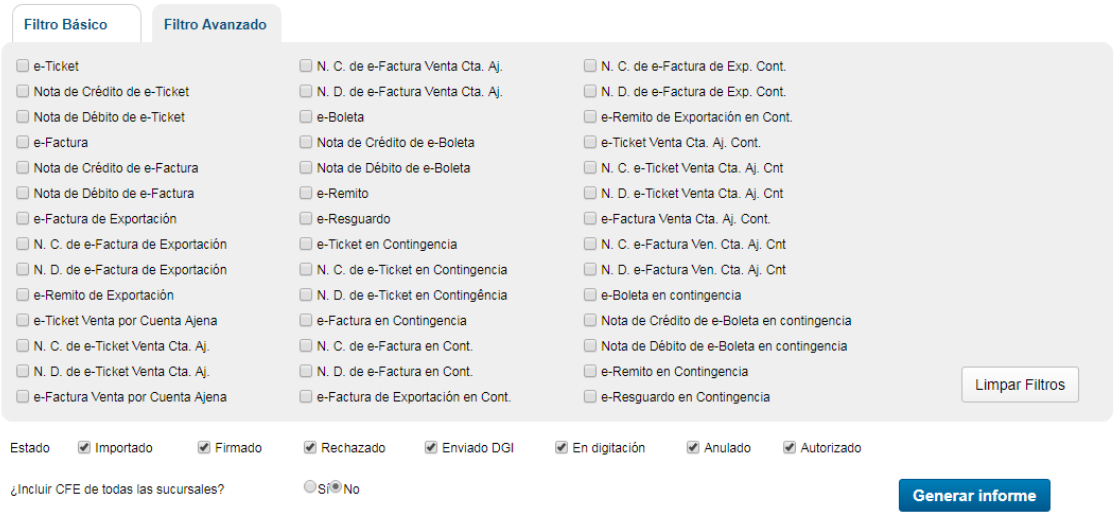

Figura 76: Filtro Avanzado

Después de completar los campos con el período y campos deseados, basta con hacer clic en "Consultar" para que sea generado el archivo con los datos selecionados.

	A	B	C	D	E	
1	**Informe de Comprobantes**					
2	*Razón Social:*	MIGRATE SRL				
3	*Código Sucursal:*	1				
4	*Desde:*	9/1/14				
5	*Hasta:*	9/5/14				
6						
7	**Comprobantes por Tipo**			**Comprobantes por Estado**		
8	*e-Ticket:*	10		*Importado:*	0	
9	*Nota de Débito de e-Ticket:*	1		*Generado:*	0	
10	*e-Factura:*	2		*Rechazado:*	0	
11	*Nota de Débito de e-Factura:*	1		*Enviado:*	20	
12	*e-Factura de Exportación:*	1		*Autorizado:*	0	
13	*Nota de Crédito de e-Factura de Exportación:*	1		*Anulado:*	0	
14	*Nota de Débito de e-Factura de Exportación:*	2		*Rechazado por la DGI:*	0	
15	*e-Remito:*	2		*En digitación:*	1	
16	*e-Resguardo:*	1				
17						
18	**Lista detallada de comprobantes**					
19	*Tipo del Comprobante*	*Serie del Comprobante*	*Número del Comprobante*	*Estado del CFE*	*Fecha de Emisión del CFE*	*Razón Social del Receptor*
20	e-Ticket	A	29	En digitación	9/5/14	MIGRATE & MIGRATE
21	Nota de Débito de e-Factura de Exportación	A	5	Enviado	9/5/14	E-FACTURA DE EXPORTACIoN DE CREDITO
22	Nota de Débito de e-Factura de Exportación	A	4	Enviado	9/5/14	E-FACTURA DE EXPORTACIoN DE CREDITO
23	e-Ticket	A	28	Enviado	9/5/14	JUAN PEREZ
24	e-Ticket	A	27	Enviado	9/5/14	JUAN PEREZ
25	e-Ticket	A	26	Enviado	9/5/14	JUAN PEREZ

Informe de Comprobantes

Figura 78: Archivo del Informe de Comprobantes Emitidos

4.3.3 Informe de Comprobrantes Recibidos

A través del informe de comprobantes Recibidos es posible exportar para un archivo Excel (.xlsx) datos de los comprobantes recibidos, con cualquiera de los campos disponibles para la selección por CFE, tales como datos del emisor, valores, estado de la aceptación entre otros datos.

Figura 79: Comprobantes Recibidos

Para la generación del informe es posible filtrar los comprobantes por fecha y por estado, además de seleccionar los campos para el informe a través de los botones (para incluirlo en el informe) y (para eliminar del informe).

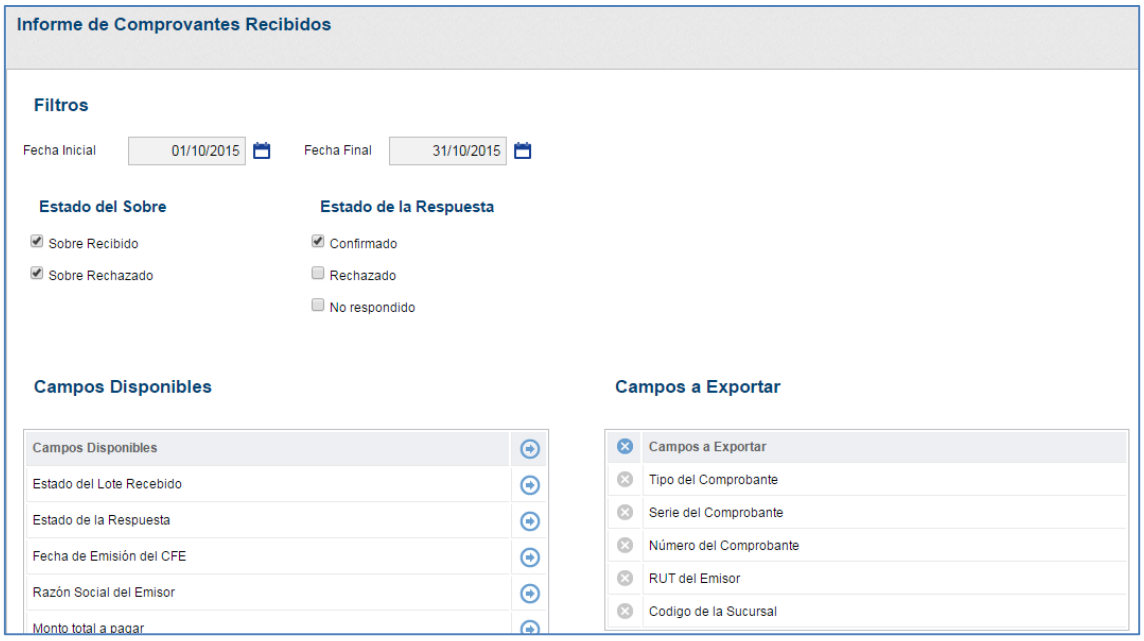

Figura 80: Selección de campo del Informe de Comprobantes

Después de completar los campos con el período y campos deseados, basta con hacer clic en "Consultar" para que sea generado el archivo con los datos selecionados.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	**Informe de Comprovantes Recibidos**							
2	*Razón Social:*	MIGRATE SRL						
3	*Código Sucursal:*	1						
4	*Desde:*	10/1/15						
5	*Hasta:*	10/31/15						
6								
7	**Comprobantes por Tipo**			**Estado del Sobre**			**Respuesta**	
8	*e-Factura:*	2		*Sobre Recibido:*	2		*Confirmado:*	1
9				*Sobre Rechazado:*	0		*Rechazado:*	1
10							*No respondido:*	0
11								
12	**Lista detallada de comprobantes**							
13	*Estado del Lote Recebido*	*Estado de la Res*	*Tipo del Comp*	*Serie del Comprobant*	*Número d*	*Fecha de Em*	*RUT del Emisor*	*Razón Social del Emisor*
14	Sobre Recibido	Confirmado	e-Factura	A	58	10/6/15	217034380016	MIGRATE SRL OFFICIAL
15	Sobre Recibido	Rechazado	e-Factura	A	59	10/6/15	217034380016	MIGRATE SRL OFFICIAL
16								

Figura 81: Archivo del Informe de Comprobantes Emitidos

4.3.4 Informe de Facturación

En el Informe de Facturación se posibilita exportar para un archivo Excel (.xlsx) los datos enviados en el reporte diario en un período de tiempo determinado. A través de este informe es posible exportar el total de documentos enviados a la DGI, autorizados y anulados, numeración y serie de los

comprobantes enviados y los valores enviados agrupados por tipo de comprobante o sucursal.

Figura 82: Informe de facturación

Para generar el informe es necesario completar el filtro de fecha que desea hacer, si desea generar el informe por fecha de firma de los comprobantes y por fecha de emision de los comprobantes (con el filtro de fecha de emisión solo se generará los totales). Luego seleccione en los campos "Fecha Inicial" con la fecha de inicio deseada para el informe y el campo "Fecha Final" con la fecha final del informe.

Figura 83: Informe de facturación

Después de completar los campos con el período deseado, basta con hacer clic en "Consultar" para que el informe sea generado.

	A	B	C	D	E
1	**Informe de Facturación**				
2	*Datos del RUT*	217034380016			
3	*Desde*	4/1/14			
4	*Hasta*	4/30/14			
5					
6	**Documentos**				
7	*Utilizados:*	6			
8	*Anulados:*	0			
9	*Emitidos:*	6			
10	*Mayor que 10.000 UI:*	0			
11					
12	**Montos**	* Los valores generados están convertidos a Pesos Uruguayos (UYU)			
13	*Tipo del CFE*	*Código de la sucursal de la DGI*	*Monto No Gravado*	*Monto de Exportación y Asimiladas*	*Monto de Impuesto Percibido*
14	e-Ticket	1	0	0	0
15	e-Factura	1	0	0	40
16					
17	**Numeración Autorizada**	**Total: 6**			
18	*Tipo del CFE*	*Serie*	*Número Inicial*	*Número Final*	
19	e-Ticket	A	11	11	
20	e-Factura	A	5	8	
21	e-Factura	A	11	11	
22					
23	**Numeración Anulada**	**Total: 0**			
24	*Tipo del CFE*	*Serie*	*Número Inicial*	*Número Final*	
25	Sin anulaciones en el periodo				

Facturación RUT 217034380016

Figura 84: Archivo del Informe de Facturación

4.4 CFE RECIBIDOS

En la pantalla de CFE recibidos serán mostrados todos los CFE emitidos para el RUT de la empresa, como muestra la figura más adelante.

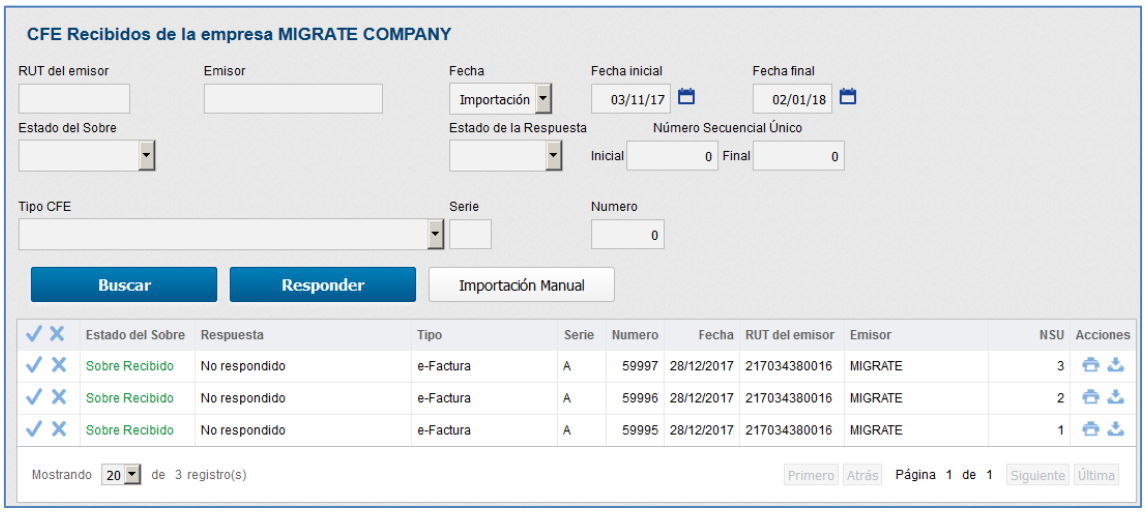

Figura 85: CFE recibidos

Esta pantalla presenta los siguientes filtros: Tipo CFE, Serie, Numero, Fecha Inicial y Fecha Final (correspondiente a fecha de emisión, firma o de importación), RUT del emisor, Emisor, Estado del Sobre — que informa los posibles estados del sobre: sobre recibido o sobre rechazado —, Estado de la Respuesta — que pone a disposición los estados de la respuesta al CFE: No Respondido, Confirmado o Rechazado — y Número Secuencial Único.

La confirmación o rechazo de CFE recibidos puede ser realizada registro a registro o a través del respectivo botón mostrado en la cuadrícula.

Para confirmar es necesario hacer clic en el botón ✓ del respectivo CFE recibido.

Para rechazar es necesario hacer clic en el botón ✕ del respectivo CFE recibido.

Después de este proceso hay que encaminar la respuesta (confirmación o rechazo del CFE) al emisor. Para hacerlo basta con hacer clic en responder. A partir de este evento se muestra una pantalla con el RUT del emisor, tipo del CFE, serie, número y el estado de aceptación.

Si se selecciona la acción "Rechazar" en la respuesta, se cargará una pantalla para informar el Motivo del rechazo y un campo de "Detalle", si desea dar más información respecto al rechazo.

El campo "Motivo" tiene los motivos de rechazo especificados por la documentación de la DGI y es obligatorio informarlo en todos los CFE rechazados.

El campo "Detalle" es opcional y solamente es informado cuando se desea poner más detalles respecto al motivo de rechazo.

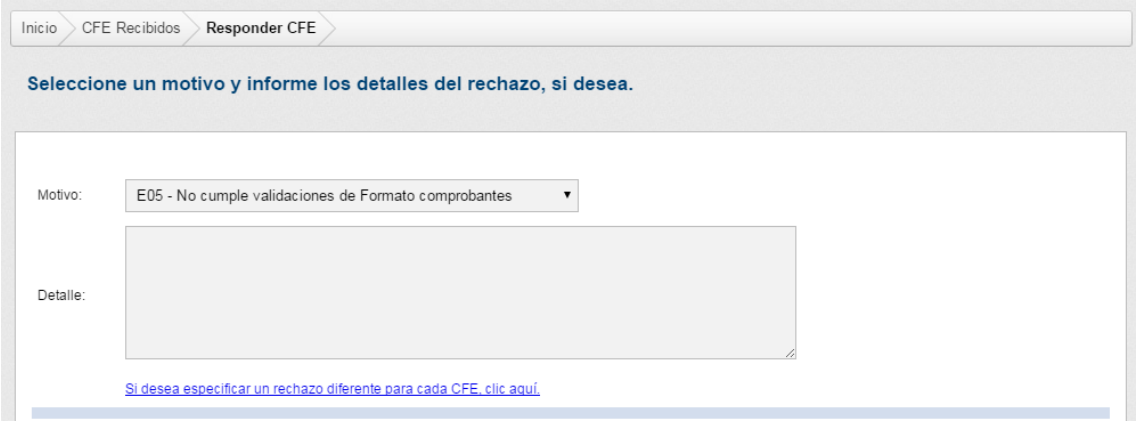

Figura 86: Motivo de rechazo

Si fue seleccionado más de un comprobante para rechazar y desea poner un motivo específico para cada comprobante, seleccione la opción "Si desea especificar un rechazo diferente para cada CFE, haga clic aquí".

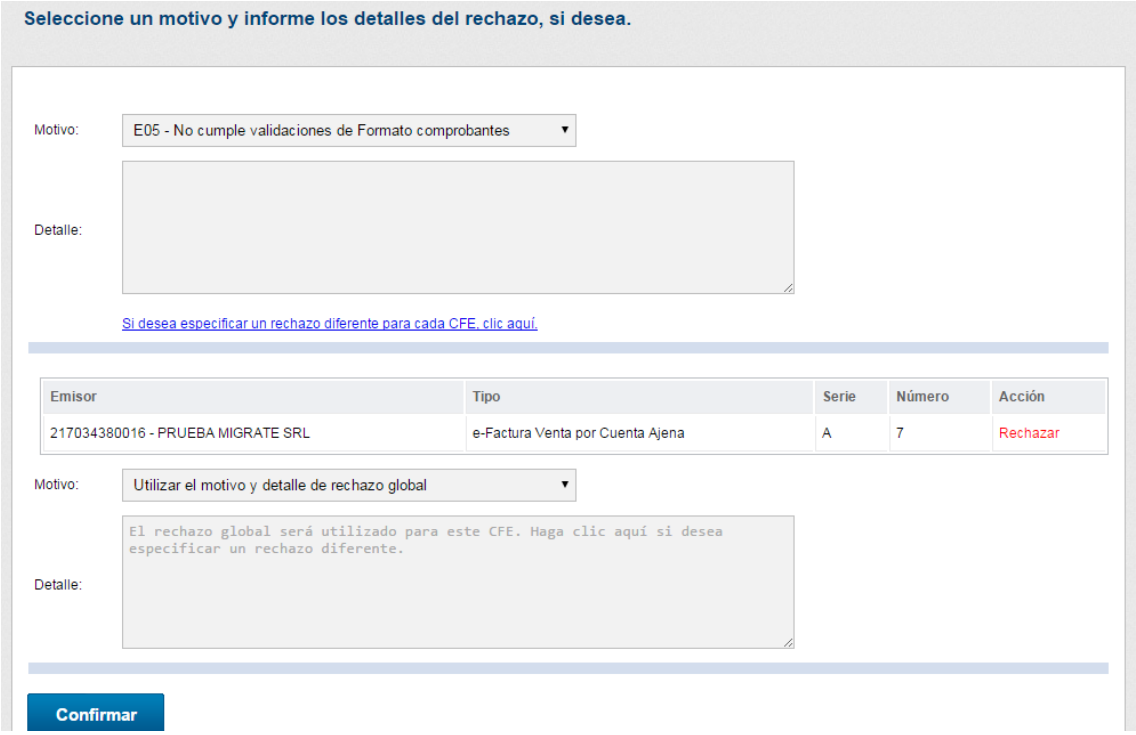

Figura 87: CFE Recibido – Especificar rechazo para mas de un comprobante

Después de especificar el motivo de rechazo haga clic en "Confirmar" y se cargará una nueva pantalla informando si los XML de respuesta han sido correctamente enviados o si ocurrió algún problema en el envío.

Figura 88: CFE Recibido – Pantalla de estado del envio de la Respuesta

Para las empresas que utilizan este proceso a través del servicio web es necesario tener configurado el servicio web de aceptación y recepción.

Para ver los detalles de los CFE recibidos, hay que hacer clic sobre el link que se presenta al colocar el puntero del mouse sobre los registros mostrados en la cuadrícula.

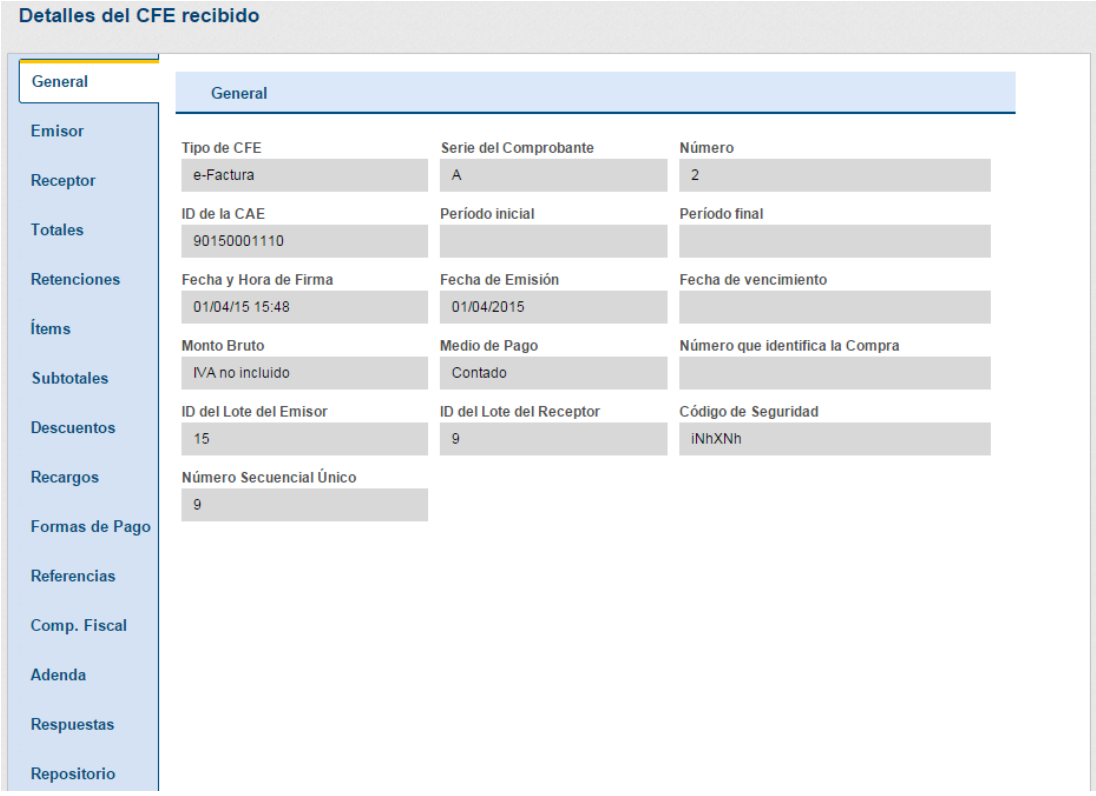

Figura 89: Detalles CFE recibido

En la pantalla de detalles del CFE recibido están disponibles los datos del CFE, en la misma estructura de los CFE emitidos, con los datos separados en pestañas.

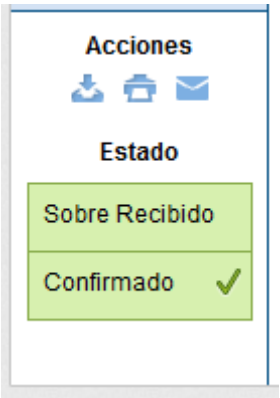

Figura 90: Acciones CFE Recibido

Inmediatamente debajo de las pestañas del contenido existe el grupo de "Acciones" y el grupo "Estado". Mientras que en el grupo estado se exhibe la situación de las respuestas del sobre y del CFE, en el grupo de acciones existen tres botones:

- Descargar XML del CFE Entre Empresas recibido.

Imprimir una copia de la representación impresa del CFE.

Re-enviar e-mail con los archivos de Aceptación y Acuse de Recibo. Si el CFE ya fue respondido, es enviado el archivo de Aceptación, y si el CFE aún no fue respondido, es enviado el archivo de Acuse de Recibo

A los otros archivos del CFE, que no están disponibles en estos botones, tales como Acuse de Recibo enviado como respuesta al sobre y el XML de aceptación, cuando el CFE ya fue respondido, se puede acceder a través de la pestaña "Repositorio".

En caso que sea necesario es posible realizar manualmente la importación del archivo, a través del botón "Importación manual", donde el proceso de confirmación, rechazo y respuesta ocurre de la misma forma que se describió anteriormente.

4.5 PANEL DE CONTROL

A través del botón "Panel de Control" ubicado en el menú lateral del sistema es posible acceder a la pantalla del sistema donde están todas las opciones de configuración y registro de las más variadas funciones del sistema.

Figura 91: Panel de control

El panel de control del sistema está dividido en cinco partes: RUT, Empresa, Configuraciones, Digitación y Sistema. Para iniciar la descripción del panel de control, iniciaremos por el Menú .

4.5.1 Menú Empresa

El primer botón contenido en el menú "Empresa" es el "Datos de la Empresa", donde es posible visualizar y cambiar todos los datos relacionados al RUT de la empresa.

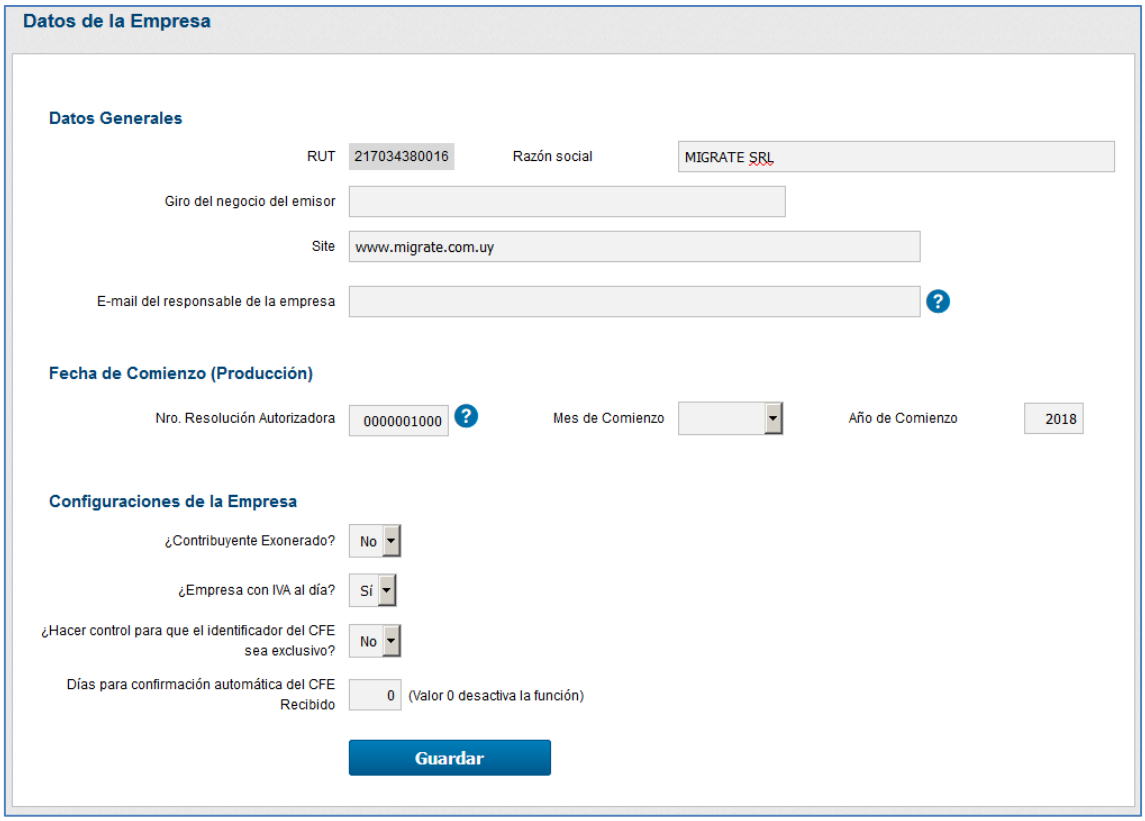

Figura 92: Datos del RUT

El campo "RUT" es el RUT de la empresa y al lado su Razón Social. El campo "Giro del negocio del emisor" es donde debe ser digitado el giro del negocio de la empresa. Debajo de eses datos están disponibles más dos campos correspondientes al sitio de la empresa (si tiene) y el e-mail del responsable de la empresa que estará recibiendo las notificaciones relacionadas a empresa.

En Fecha de Comienzo (Producción), en el campo "Nro. Resolución Autorizadora", debe ser digitado el número correspondiente a la resolución autorizadora (caso corresponda) y en los datos de mes y año de comienzo debe ser informado el mes y año que la empresa fue autorizada por la DGI cómo receptor electrónico.

Debajo están las configuraciones generales para la empresa. En la opción ¿Contribuyente Exonerado? hay que informar si el contribuyente es exonerado, caso si, generará un nuevo campo debajo para informar la norma que esta regularizado la exoneración. La opción ¿Empresa con el IVA al día? (por defecto ese campo siempre está como SI), caso la empresa no tiene IVA al día, deberá

poner NO. En la representación impresa no se generará la leyenda "I.V.A al día" impreso al lado del QR Code.

En la opción "¿Hacer control para que el identificador del CFE sea exclusivo?", se utiliza para las empresas que hacen integración vía Web Services y estarán controlando su numeración por el campo CFENumReferencia (Numero identificador del CFE definido por el ERP), como si ese es un numero de CAE. La opción "Días para la confirmación automática del CFE Recibido", se configura cuando se desea que despues de cuantos días el InvoiCy enviará automaticamente la confirmación de un CFE Recibido, si aún no fue respondido. Mas detalles consulte el soporte.

4.5.1.1 CAE

InvoiCy posibilita la importación y la gestión de la CAE para la emisión de CFEs. Para acceder a la pantalla de importación de la CAE, haga clic en el ícono similar al que se muestra a continuación.

Figura 93: CAE

Al hacer clic en este ícono se abrirá una pantalla de lista de CAEs, como muestra la siguiente imagen.

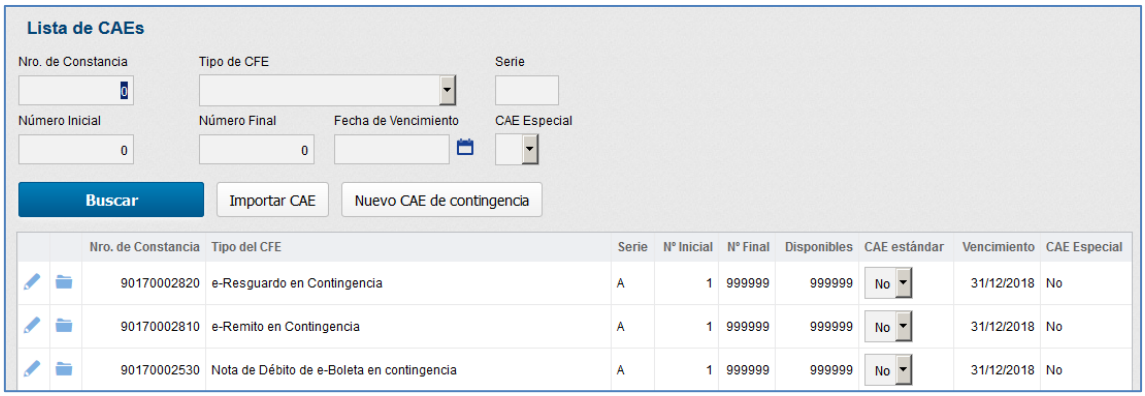

Figura 94: Lista de CAEs

La pantalla de lista de CAEs muestra todos los CAEs que fueron importados en el sistema, así como también sus detalles, autorización, serie, numeración, tipo, entre otros.

Para realizar la importación de un nuevo CAE, se debe hacer clic en el botón "Importar CAE" contenido en la parte superior izquierda de esa pantalla, como muestra la siguiente imagen.

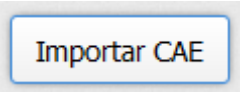

Figura 95: Importar CAE

Al hacer clic en el botón, se abrirá una nueva pantalla, donde se podrá seleccionar el archivo del CAE deseado y realizar la importación del archivo.

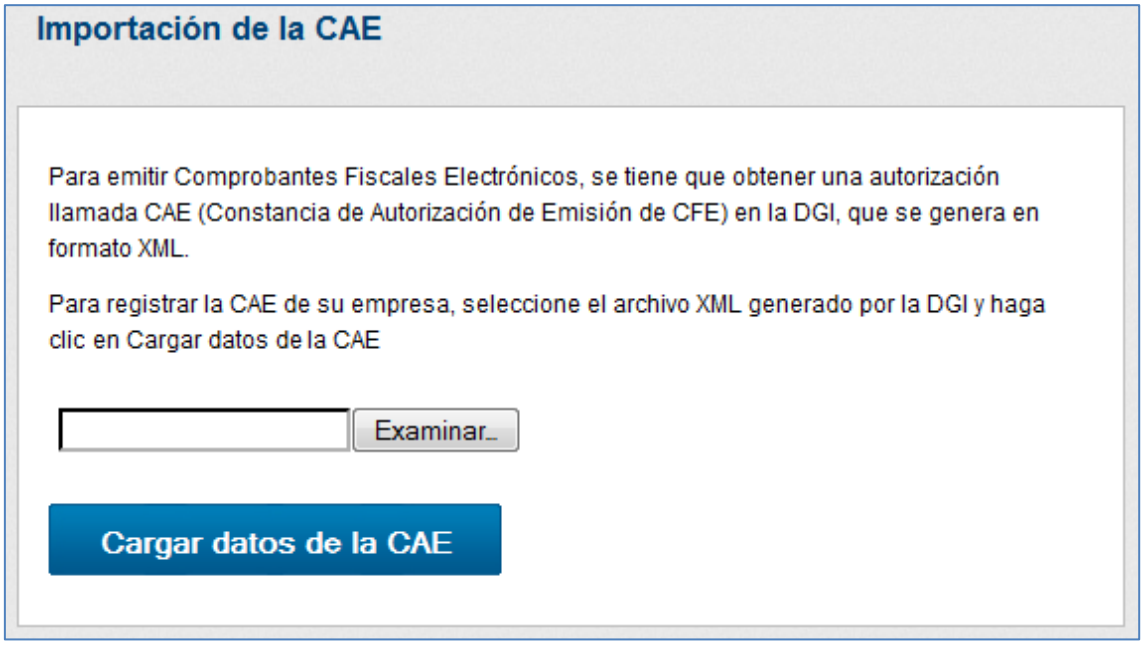

Figura 96: Importar CAE

En esta pantalla se debe hacer clic en el botón "Examinar" para buscar y seleccionar el archivo que será importado.

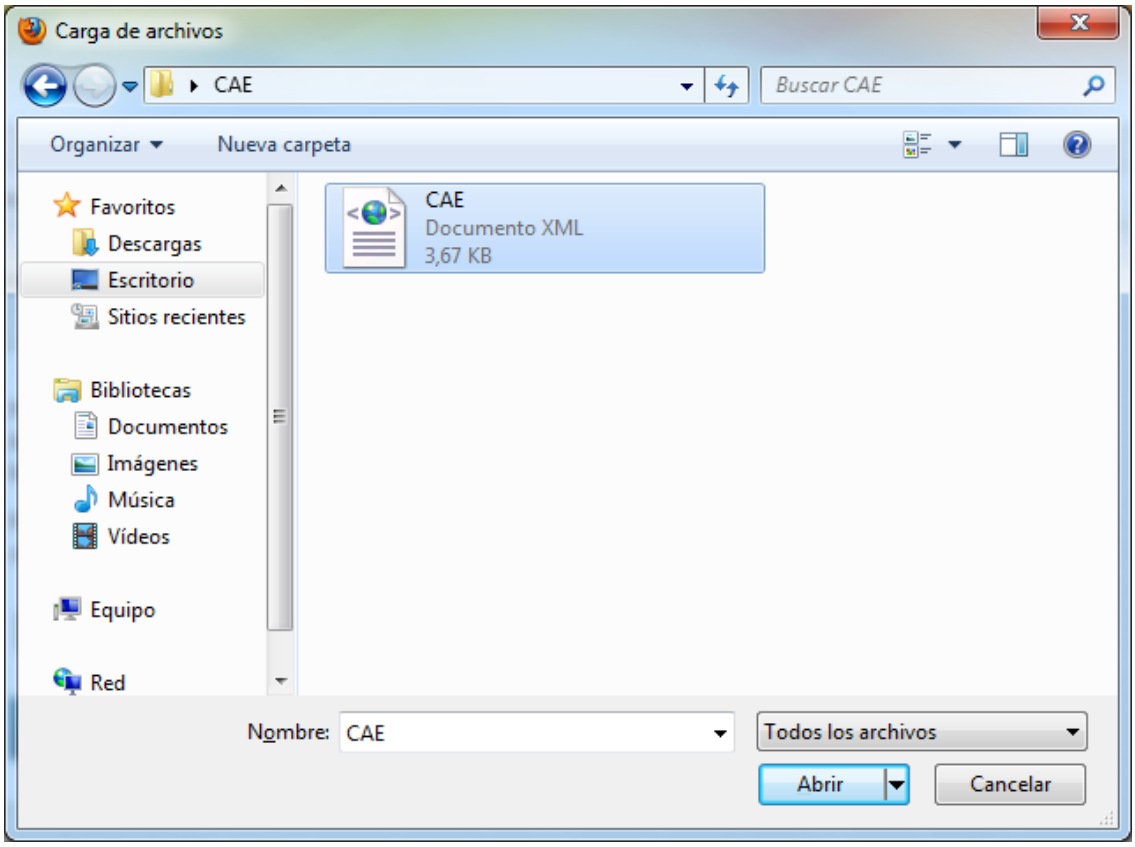

Figura 97: Importar CAE

En esta pantalla se debe seleccionar el archivo y hacer clic en "Abrir", para que el mismo sea importado al sistema.

Hecho esto, haga clic en el botón "Cargar datos de la CAE" (Figura 96) para que InvoiCy cargue el archivo seleccionado e importe los datos de la CAE.

Si el sistema identifica que ya fue importada una CAE con el ID de la CAE seleccionada (tag <NA> en el XML) se exhibirá un mensaje de confirmación antes de continuar la importación de la misma, que se puede ver en la siguiente figura:

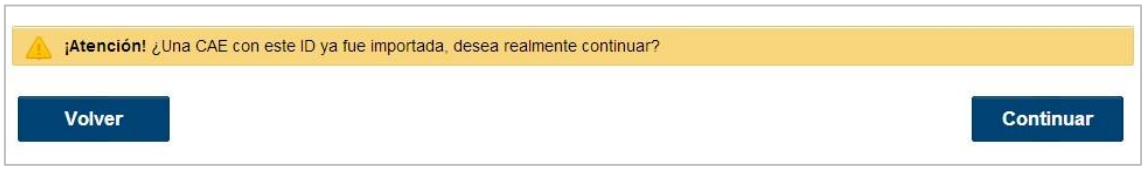

Figura 98: Importação de CAE duplicada

En caso de que la CAE importada sea única o sea seleccionada la opción "Continuar" en la figura anterior, los datos de la CAE serán importados y se cargará una pantalla para seleccionar la atribución de la CAE, como se exhibe en la Figura 99: Configurar CAE.

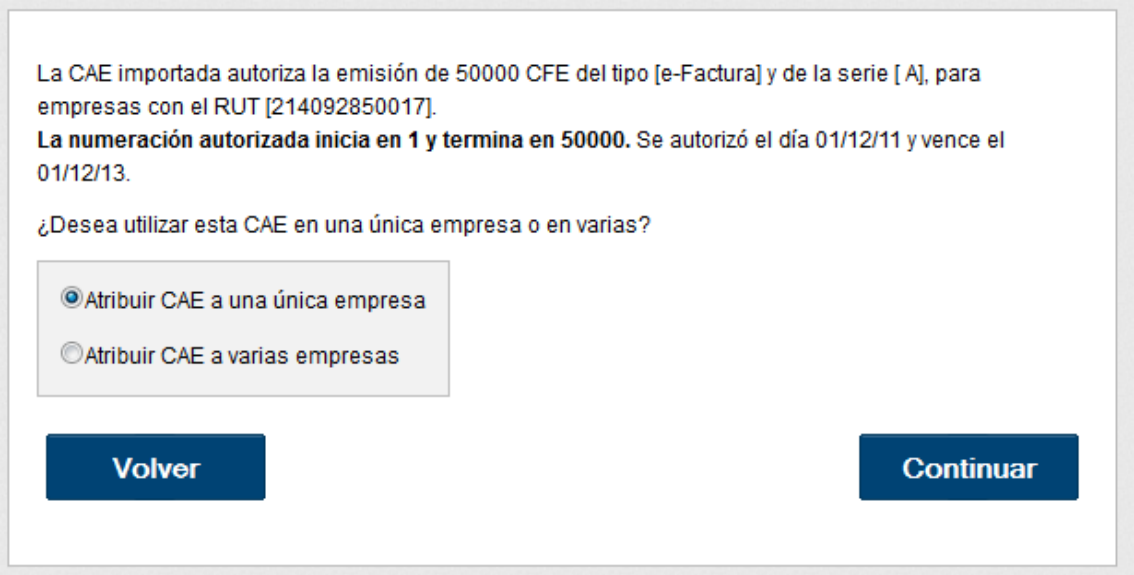

Figura 99: Configurar CAE

La pantalla que se muestra en la imagen más atrás posibilita la atribución de la CAE para una única empresa o la división de la CAE entre varias empresas, o sea, todas las empresas que poseen el mismo RUT.

Para atribuir la CAE a una única empresa marque la opción "Atribuir CAE para una única empresa", para atribuir la CAE para todas las empresas con el mismo RUT marque la opción "Atribuir CAE para varias empresas". Seleccione la opción deseada y haga clic en el botón "Continuar".

En caso de seleccionar la opción para atribuir la CAE para una única empresa se abrirá una nueva pantalla, como se muestra en la siguiente imagen.

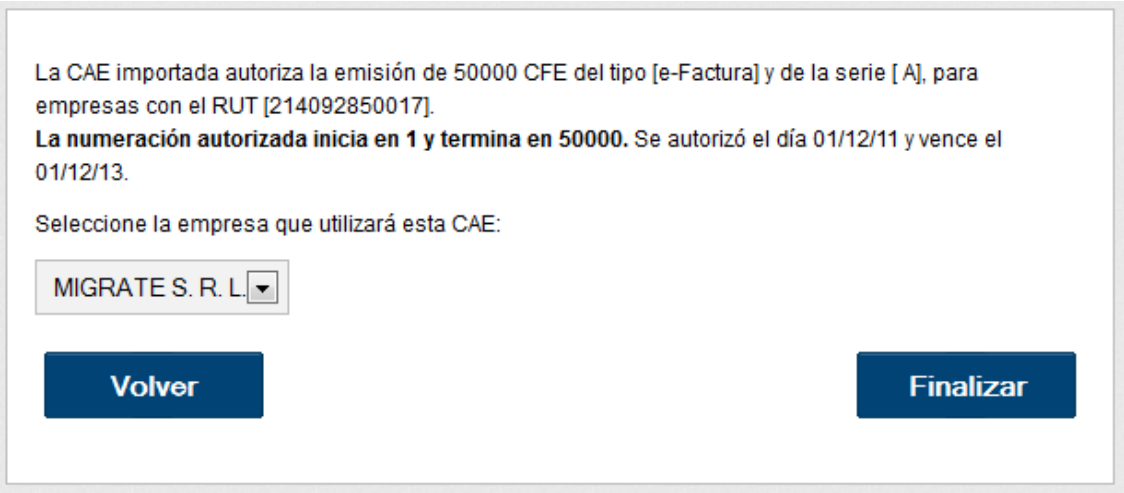

Figura 100: Atribuir CAE

En esta pantalla debe ser seleccionada la empresa deseada para la atribución de la CAE, en el campo para seleccionar la empresa, aparecerán todas las empresas que poseen el mismo RUT. Seleccionada la empresa deseada haga clic en "Finalizar" para que la CAE sea atribuida.

NOTA 2: Para esa empresa será creado un rango utilizando todos los números de la CAE.

Para atribuir la CAE para varias empresas marque la opción "Atribuir CAE a varias empresas" y en seguida haga clic en "Continuar", se abrirá una nueva pantalla, con nuevas opciones como muestra la siguiente imagen.

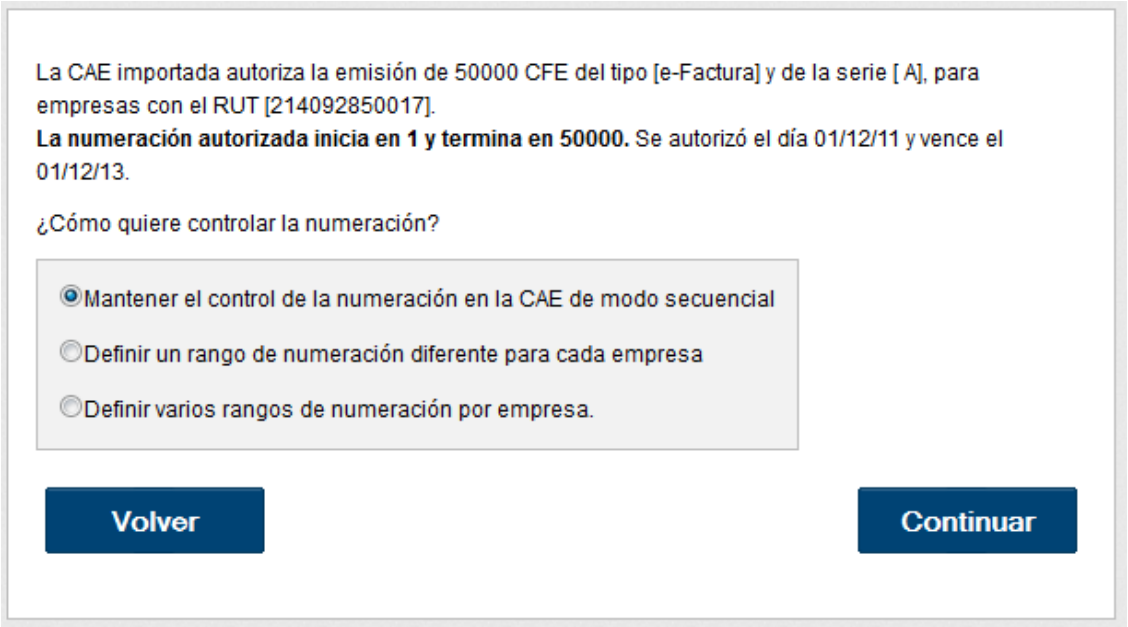

Figura 101: Atribuir CAE a varias empresas

La primera opción contenida en esta pantalla "Mantener el control de la numeración en la CAE de modo secuencial" mantendrá el control de la numeración de CFEs emitidas en el propio CAE, o sea, serán emitidas numeraciones que todavía no hayan sido emitidas o que no estén en otros rangos.

La opción "Definir un rango de numeración diferente para cada empresa" permitirá que el CAE sea dividido en rangos de numeración para las empresas que poseen el mismo RUT.

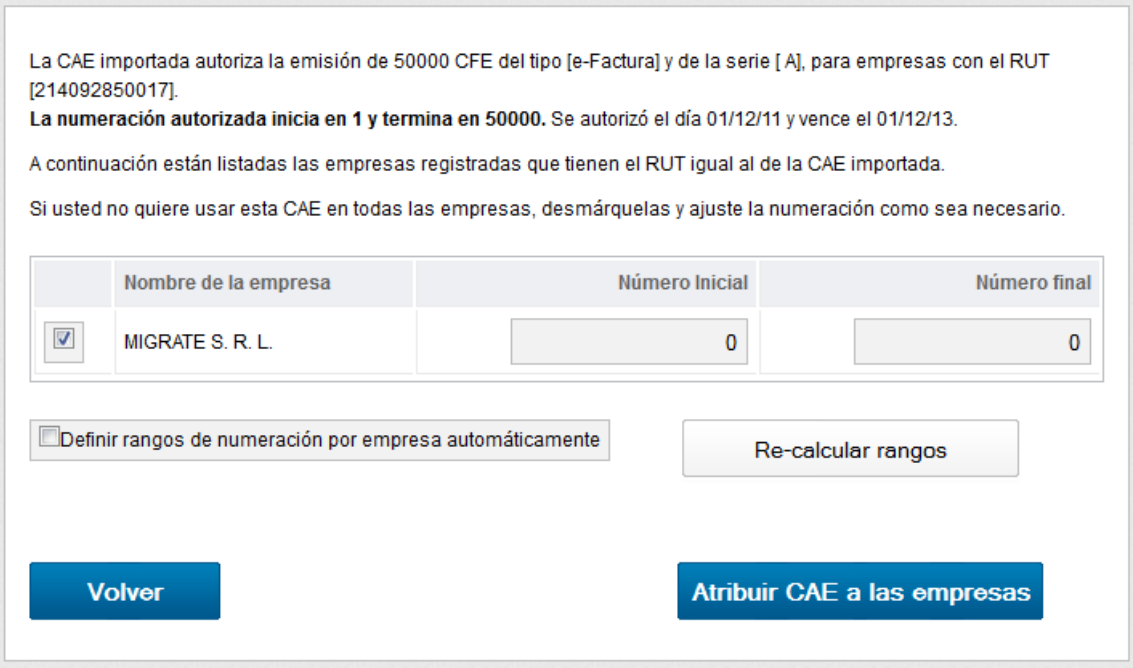

Figura 102: Atribuir CAE

Como muestra la imagen anterior, en esta pantalla es posible definir rangos de numeración de CAE para todas las empresas que poseen el mismo RUT.

La numeración deben ser definida cuidadosamente, pues no puede repetirse o estar fuera de la CAE. Se deben marcar las empresas deseadas y colocar la numeración, como sea necesario, especificando número inicial y número final.

En caso de desear que la numeración sea definida automáticamente se debe marcar la opción "Definir rangos de numeración por empresa automáticamente" y la numeración será dividida entre todas las empresas que fueren seleccionadas.

Si desea marcar una nueva empresa o desmarcar alguna se debe hacer clic en "Re-calcular rangos" para que los rangos de numeración sean re-calculados.

Atribuidos los rangos como sea necesario, haga clic en "Atribuir CAE a las empresas" para que el CAE sea atribuido a las empresas.

La tercera opción para importación de la CAE a varias empresas (Figura 102) es la opción "Definir varios rangos de numeración por empresa". Esta opción permitirá una gestión más detallada de la numeración de la CAE, pudiendo definir rangos de numeración para algunas empresas y permitir que la numeración de otras empresas sea controlada por InvoiCy.

Figura 103: Definir rangos de CAE

En esta pantalla el proceso de definición de rangos de CAE debe ser realizado para cada empresa separadamente. Para realizar ese proceso, primeramente debe seleccionar la empresa deseada, luego debe ser especificado el número inicial del rango, al lado de ese campo hay una pequeña descripción que mostrará cuál es el último número utilizado, sea en una CFE emitida o un rango de numeración definido. En Tipo de Emisión podrá especificar si ese rango de numeración deberá estar disponible para todas las origenes o en caso de usar más de una forma de integración especificar cual número de CAE cada tipo de integración deberá emitir.

Después de definir la numeración inicial, debe ser definida la numeración final y, si quisiera, también puede ser definido un nombre para el rango, para facilitar su identificación, completados los campos basta hacer clic en "Agregar rango".

Si fuera necesario también puede ser configurado para una empresa, una secuencia de numeración automática, dejando que InvoiCy gestione la numeración. De ese modo, serán siempre emitidos CFEs con numeración que todavía no fue usada y que no está en ningún rango.

Para eso basta seleccionar la empresa deseada y dejar los campos "Número Inicial" y "Número Final" en blanco y hacer clic en "Agregar rango", así la numeración será gestionada por InvoiCy.

Para agregar una Constancia de Autorización de Emisión de comprobantes electrónicos en contingencia haga clic en el botón "Nuevo CAE de contingencia".

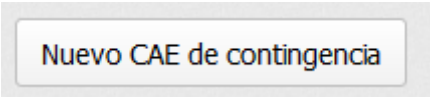

Figura 104: Nuevo CAE de contingencia

Al hacer clic en este botón deberá ser informado el tipo de CAE de contingencia que se está completando, así como también los demás datos solicitados. Para ingresar el CAE, se puede consultar el sitio de Servicios en Línea o el propio pre-impreso de contingencia.

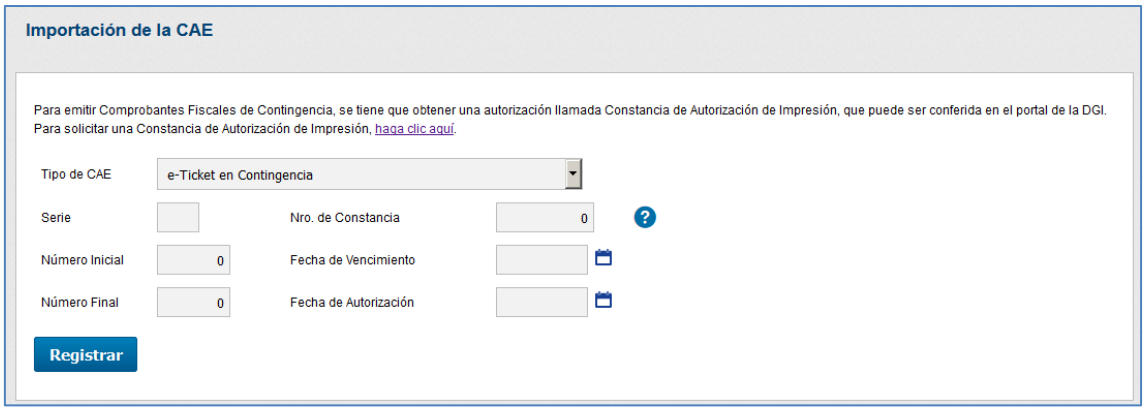

Figura 105: Importación de un CAE de contingencia

4.5.2 Menú Sucursal

El primer botón contenido en el menú "Sucursal" es el "Datos de la Sucursal", donde es posible visualizar y cambiar todos los datos de la casa principal/sucursal.

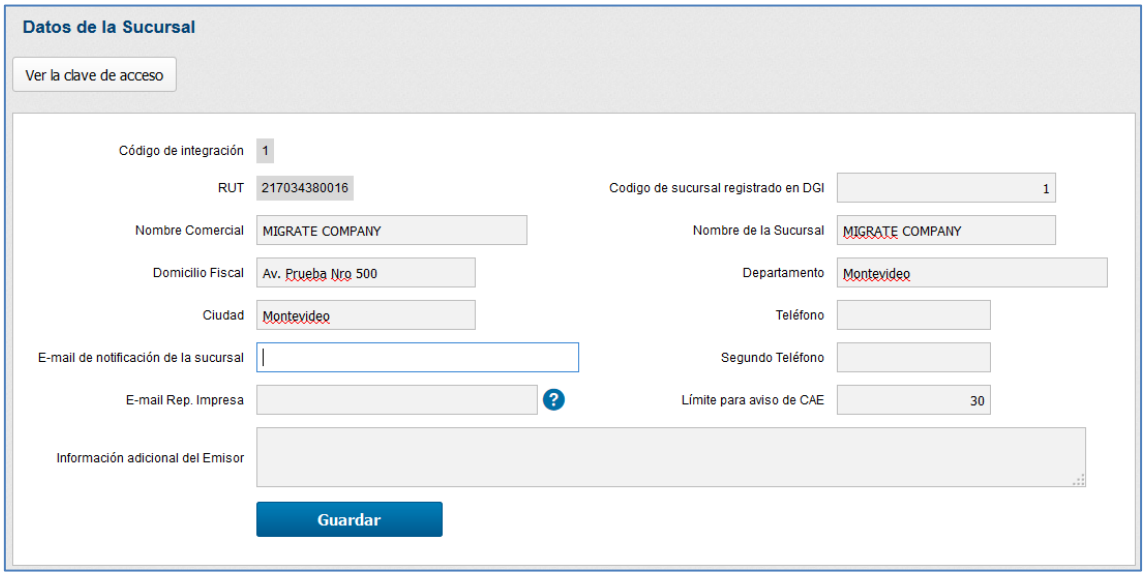

Figura 106: Datos Sucursal

El campo "Código de Integración" muestra el código de la casa principal/sucursal, utilizado en las comunicaciones vía Servicios Web y en las tablas del Conector de Base de Datos. Los campos RUT, Nombre Comercial, Razón Social, Código y Nombre de la Casa Principal/Sucursal de la DGI, Domicilio Fiscal, Departamento, Ciudad, Teléfono y Segundo Teléfono deben ser llenados con los datos de la empresa y el campo "E-mail responsable" posibilita registrar el e-mail del responsable por la empresa, que recibirá e-mails en caso de

notificaciones. También está disponible el campo de Limite para aviso de CAE para configuración del numero limite para que InvoiCy genere la notificación de falta de numeros de CAE. En el último está disponible si desea que sea enviada alguna información adicional del receptor en los comprobantes.

Después de realizar cualquier cambio en esta pantalla, basta hacer clic en el botón "Guardar" y los datos de la empresa serán cambiados.

4.5.2.1 Logotipos

En esta pantalla es posible agregar, cambiar y eliminar los logotipos de la empresa. Estos logotipos serán mostrados en el encabezado de la representación impresa de los CFE emitidos.

Figura 107: Pantalla de Logotipos

Las imágenes importadas para esta pantalla no pueden ser mayores que 100kb y es posible cambiar la imagen del logo de la empresa en cualquier momento.

Figura 108: Botones de la pantalla de Logotipo

Los botones contenidos en la pantalla identifican cuál logotipo está en uso y cuál está disponible para ser usado.

El botón blanco con la descripción "Logotipo en uso" indica que esa imagen están siendo usada como logo de la empresa y el botón azul con la descripción "Usar este Logotipo" indica que esa imagen está disponible y para seleccionar ese logotipo sólo hay que hacer clic en el botón, entonces el logo de la empresa será cambiado.

Para registrar un nuevo logotipo en el sistema hay que hacer clic en el botón "Nuevo Logo" contenido en esta pantalla.

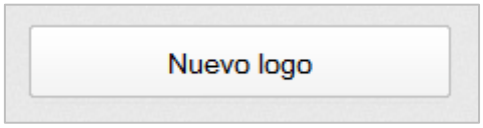

Figura 109: Nuevo Logo

Al hacer el clic, se abrirá una nueva pantalla que puede ser vista en la más adelante figura.

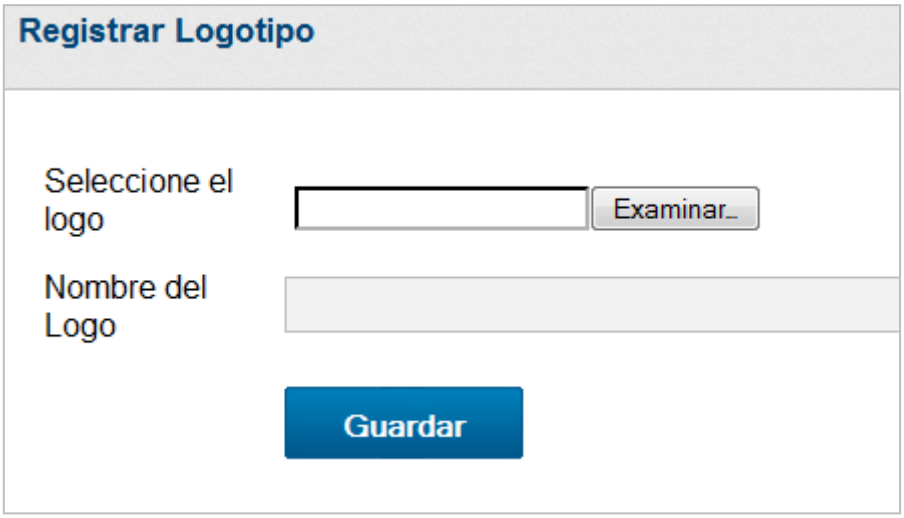

Figura 110: Seleccionar nuevo logotipo

En el campo "Seleccione el logo" se debe hacer clic en el botón "Examinar" y seleccionar el archivo que desea importar para el sistema.

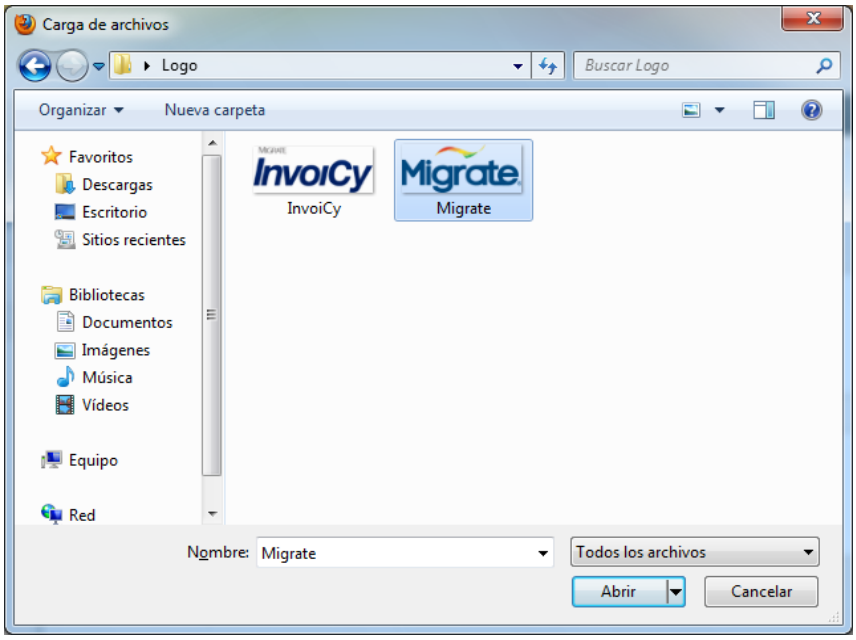

Figura 111: Seleccionar logotipo

Como muestra la imagen más atrás, basta direccionar hasta el archivo deseado y hacer clic en el botón "Abrir" y enseguida aparece una pantalla del sistema que tiene el campo "Nombre del Logo", donde debe ser digitado el nombre deseado para el logotipo.

Finalmente, basta hacer clic en el botón "Guardar" para que el logotipo sea importado para el sistema y estará pronto para ser utilizado.

Para eliminar algún logotipo sólo se precisa colocar el cursor del mouse sobre la imagen, la misma presentará una "X" en el lateral superior a la derecha como muestra la siguiente imagen.

Figura 112: Eliminar logotipo

Al hacer clic sobre la "X" que aparece sobre la imagen, el sistema exhibirá otra pantalla solicitando confirmación de la eliminación del logotipo como muestra la siguiente imagen.

Figura 113: Confirmar eliminación de logotipo

Al hacer clic en el botón "Confirmar eliminación" el logotipo será eliminado del sistema. En caso de que el usuario quisiera utilizar ese logotipo nuevamente, el mismo deberá ser importado otra vez para el sistema.

4.5.3 Menú Digitación

El menú digitación contiene los íconos de acceso a las pantallas referentes a digitación, como muestra la figura más adelante.

Figura 114: Menú digitación

4.5.3.1 Receptores de la digitación

La pantalla Receptores de la digitación contiene todos los receptores registrados para el RUT de la empresa y la opción de registrar nuevos.

Para acceder a esta pantalla hay que hacer clic en el icono Receptores de la digitación, como muestra la siguiente imagen.

Figura 115: Receptores de la digitación

La pantalla receptores de la digitación contiene una tabla en el centro que muestra todos los receptores registrados en el sistema.

		Razón Social	N° del documento	E-mail
		MIGRATE SRL	217034380016	factura@migrate.com.uy

Figura 116: Tabla de receptores

En la columna "Razón Social" se muestra el nombre del receptor, en la columna "N° del documento" se muestra el número del documento insertado en el registro del receptor, al lado es mostrado el e-mail del mismo.

Figura 117: Íconos receptores

Los íconos al lado de la razón social del receptor permiten cambiar los datos o eliminar al receptor.

Hacendo el clic en el ícono de cambiar o en el botón "Nuevo", se abrirá una nueva pantalla, como mustra la figura más adelante.

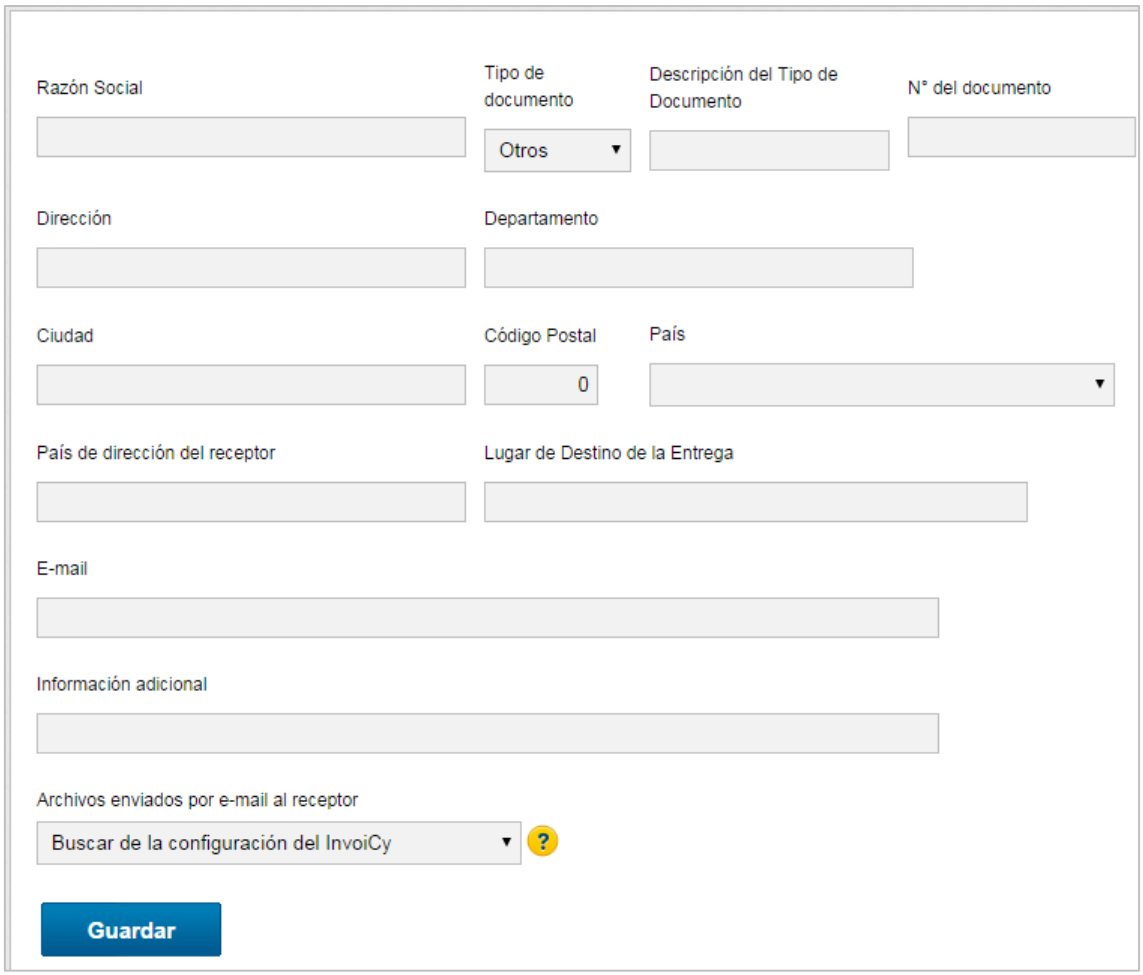

Figura 118: Registro de receptor

En el campo "Razón Social" debe ser insertado el nombre del receptor, en el campo "Tipo de Documento" se selecciona el tipo de documento. Si sellecionado el tipo otros, podrá informar el campo de "Descripción del Tipo de Receptor" para salir en la representación impresa. Al lado debe insertarse el número de documento seleccionado. En "Dirección", la dirección del receptor, en el campo "Departamento" se debe completar con el departamento del receptor, y luego abajo, la ciudad y código postal en el campo "Código Postal". En el campo "País" debe ser seleccionado el país del mismo. En el campo "País de la dirección del receptor" se podrá informar el país correspondiente a la dirección postal del receptor. En el campo "Lugar de Destino de la Entrega", se podrá informar la dirección de destino de la entrega. En el campo "E-mail" informe un e-mail válido para el receptor. Abajo existe además el campo "Información Adicional", como lo indica la DGI, en caso de que desee dar algún detalle más respecto al cliente.

En el campo "Archivos enviados por e-mail al receptor" es posible escoger qué archivos deben ser enviados a este receptor, en la emisión del CFE. En caso de que se elija la opción "Buscar la configuración de InvoiCy", se utilizará la configuración definida en Panel Control > E-mail para Envío > Archivos enviados por e-mail al receptor, de acuerdo con la configuración hecha por el administradador.

NOTA 3: La opción "No enviar e-mail" deberá ser usada sólo cuando el receptor no es un receptor electrónico.

Si en "Tipo de documento" se seleccionó el tipo "RUT", es posible consultar el RUT en DGI, bajando los datos registrados como, departamento, ciudad, domicilio, etc, como también el estado de la empresa en DGI.

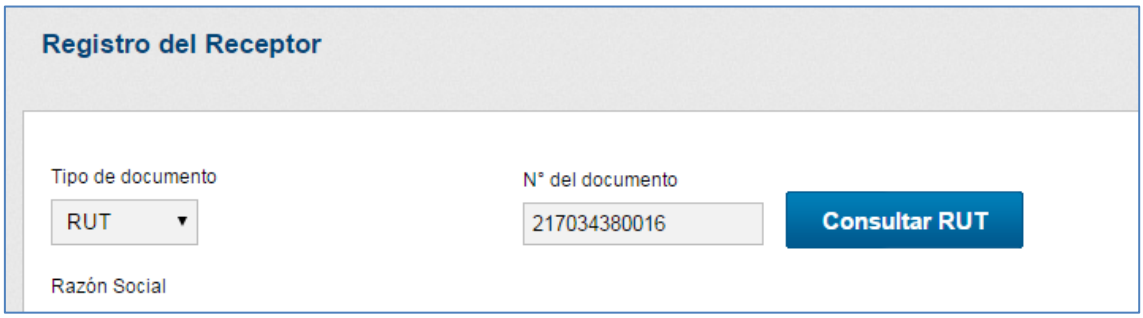

Figura 119: Consulta de RUT

Después de completar los datos, haga clic en "Guardar" para que los datos informados seam guardados en la base de datos.

4.5.3.2 Ítems de la digitación

Para acceder a la pantalla de ítems de la digitación, haga clic en el ícono que se muestra a continuación.

Figura 120: Ítems de la digitación

Haciendo clic en este ícono se abrirá una nueva pantalla como la imagen que se ve a continuación.

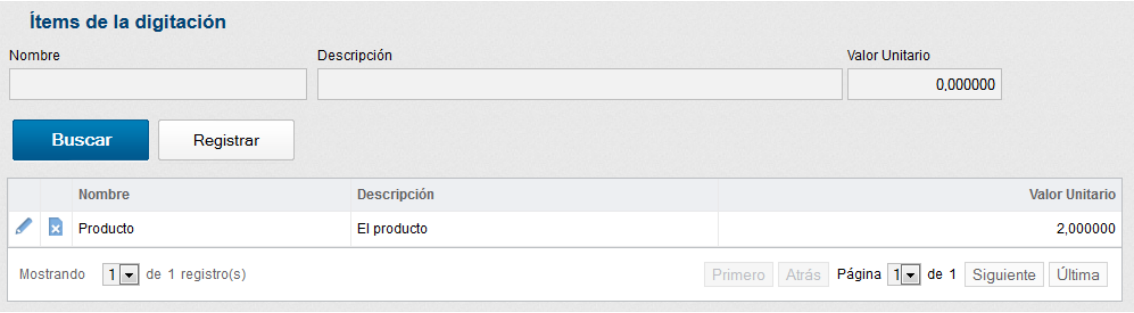

Figura 121: Pantalla de ítems

Esta pantalla contiene filtros por nombre, descripción y valor unitario del ítem. La tabla en el centro de la pantalla muestra los productos registrados en el sistema, para registrar un nuevo producto haga clic en "Nuevo".

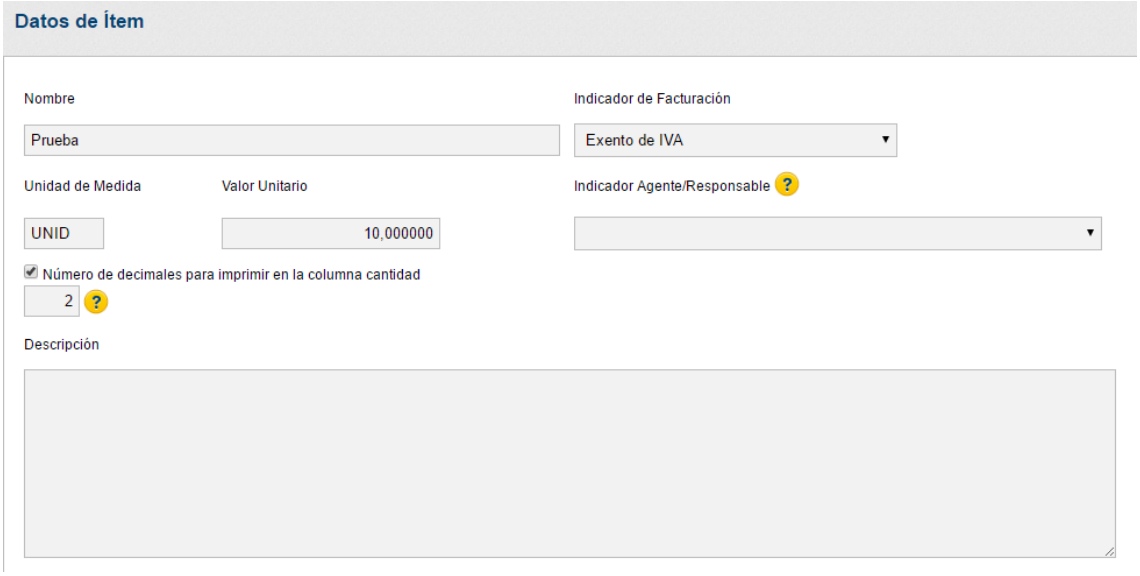

Figura 122: Registro de ítem

La imagen anterior muestra la pantalla de registro de ítem. En esta pantalla escriba el nombre del ítem, luego, al lado, el indicador de facturación, en seguida, la unidad de medida, valor unitario y seleccione, si es necesario, la

opción Indicador Agente/Responsable, numero de decimales que desea que sea impreso en la columna Cantidad del íten y en el campo "Descripción" complete con la descripción deseada del ítem y haga clic en "Guardar" para agregar el nuevo ítem.

4.5.3.3 Mandantes de la Digitación

Para acceder a la pantalla de Mandantes de la digitación, haga clic en el ícono que se muestra a continuación.

Figura 123: Mandantes de la Digitación

Haciendo el clic en ese botón se abre la pantalla que contiene filtros por Razón Social, y Número del Documento. La tabla en el centro de la pantalla muestra los mandantes registrados , para registrar un nuevo mandante haga clic en "Nuevo".

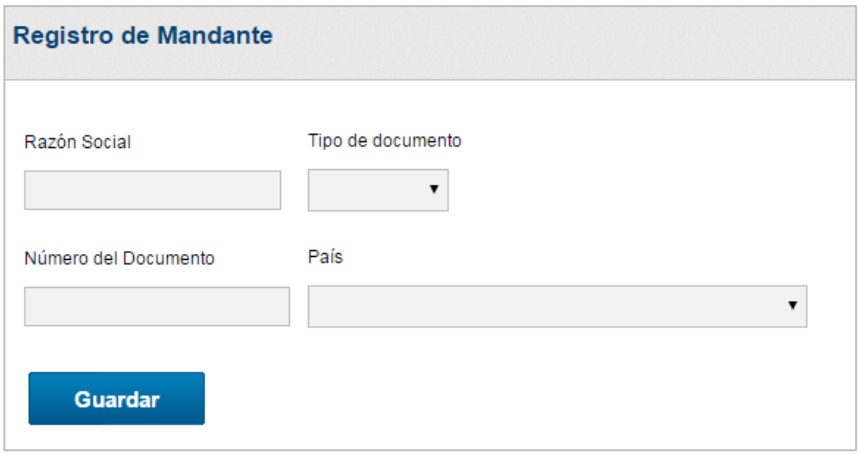

Figura 124: Registro de mandantes de la digitación

Para registrar un nuevo mandante hay que informar los campos de Razón Social, el tipo de documento, Número del documento y el país del mandante.

4.5.3.4 Propietarios de la Mercadería

Para acceder a la pantalla de Propietarios de la Mercadería de la Digitación, haga clic en el ícono que se muestra a continuación.

Figura 125: Propietarios de la Mercadería de la Digitación

Haciendo el clic en ese botón se abre la pantalla que contiene filtros por Razón Social, y Número del Documento. La tabla en el centro de la pantalla muestra los Propietarios de la Mercadería de la Digitación, para registrar un nuevo Propietario haga clic en "Nuevo".

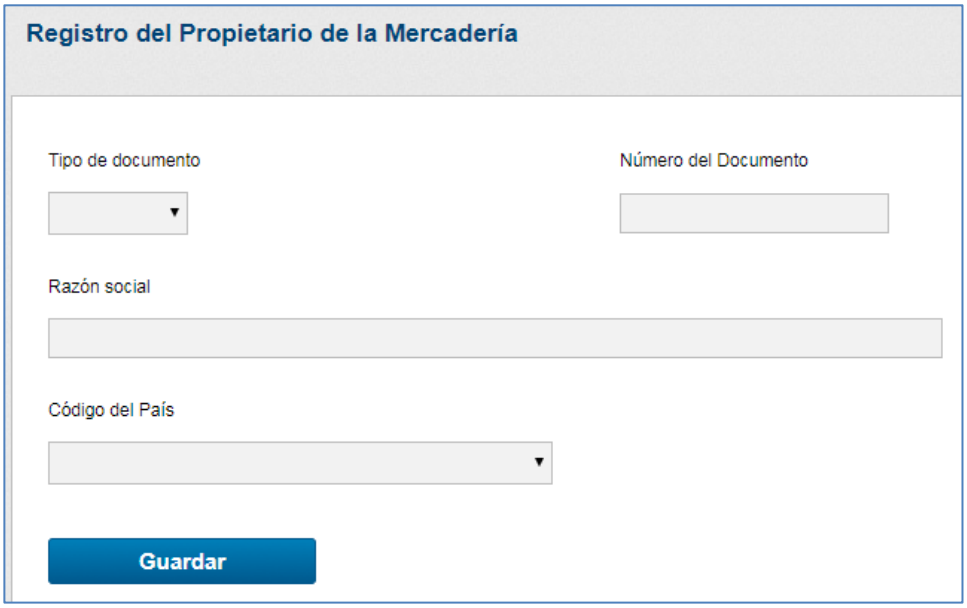

Figura 126: Registro de Propietario de la Mercadería

Para registrar un nuevo propietario hay que informar los campos de Tipo de documento, Número del documento, razón social y el país del propietario.

4.5.3.5 Personalización

Para acceder a la pantalla de Personalización haga clic en el ícono que se muestra a continuación.

Figura 127: Botón de Personalización

Haciendo el clic en ese botón se abre la pantalla que se puede definir un texto estándar para salir en la adenda de todos los comprobantes emitidos desde la Digitación. También será posible configurar una descripción personalizada para el campo "Número que identifica la compra".

Figura 128: Personalizaciones de la adenda

4.6 LISTA DE EMPRESAS/SUCURSALES

Para gestionar las empresas/sucursales registradas en InvoiCy, se puede utilizar la lista de empresas contenida en la parte superior de la pantalla del sistema, que se muestra en la siguiente imagen.

Figura 129: Lista de las casas principales/sucursales

La primera empresa que aparece en la lista es la empresa que está actualmente seleccionada, al colocar el cursor del mouse y hacer un clic, ésta se expandirá y mostrará, en orden alfabética todas las empresas que tienes acceso. También es posible digitar para buscar una casa principal o sucursal.

El contenido de esa lista puede ser cambiado haciendo clic en "Mostrar todos los registros", la siguiente imagen muestra la pantalla que será ehxibida.

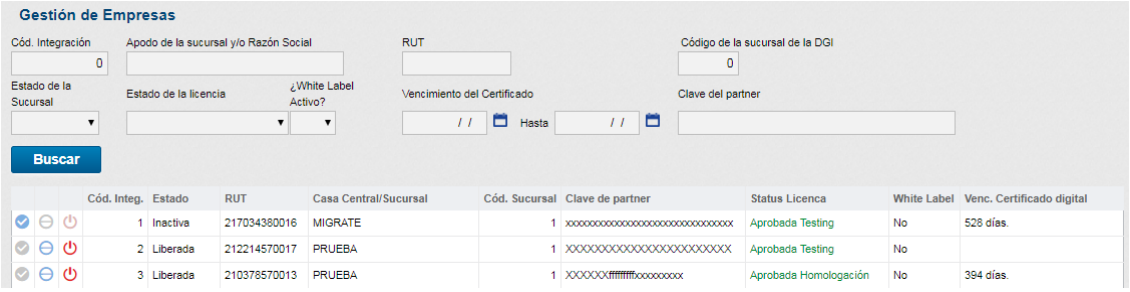

Figura 130: Lista las casas principales/sucursales del usuario

Para más detalles consulte **Erro! Fonte de referência não e ncontrada. Erro! Fonte de referência não encontrada.**.

4.7 NOTIFICACIONES

InvoiCy posee un sistema de notificaciones para las más variadas situaciones del sistema. El ícono de las notificaciones se encuentra en el encabezado de la pantalla del sistema, como muestra la siguiente imagen.

Figura 131: Notificaciones

Cuando alguna situación genera notificaciones, el ícono de notificaciones tendrá una pequeña marca, como muestra la siguiente imagen.

Figura 132: Alerta notificaciones

El número sobre el ícono indica la cantidad de notificaciones pendientes. Al visualizar esa notificación el número desaparecerá. En caso de tener más de una notificación, el número se reducirá en uno después de cada visualización.

Al pasar el cursor del mouse sobre ese ícono, se abrirá una ventana mostrando las notificaciones por grupo, como muestra la siguiente figura.

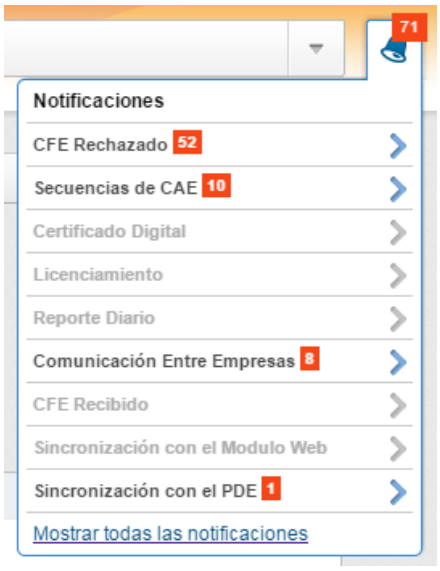

Figura 133: Ventana notificaciones

La notificación puede ser marcada como leída haciendo clic en el botón . Si se hace un clic en la notificación, lo llevará a la pantalla de InvoiCy, donde se podrá corregir o ejecutar alguna acción.

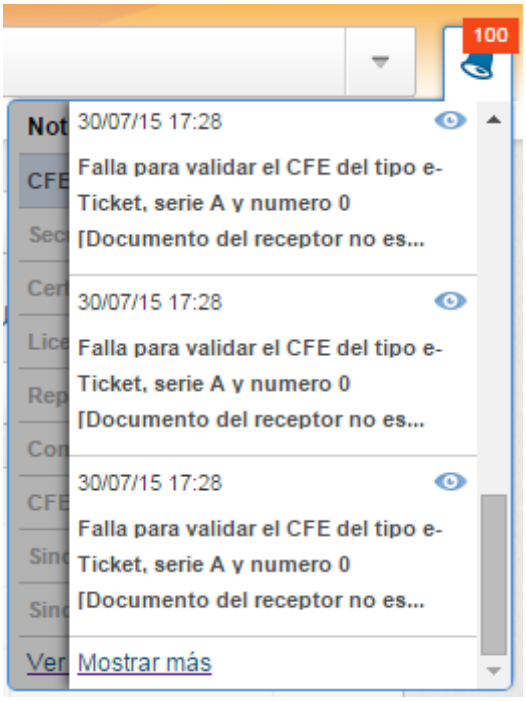

Figura 134: Mostrar todas las notificaciones

Para exhibir todas las notificaciones, se debe hacer clic en el link "Exhibir todas las notificaciones".

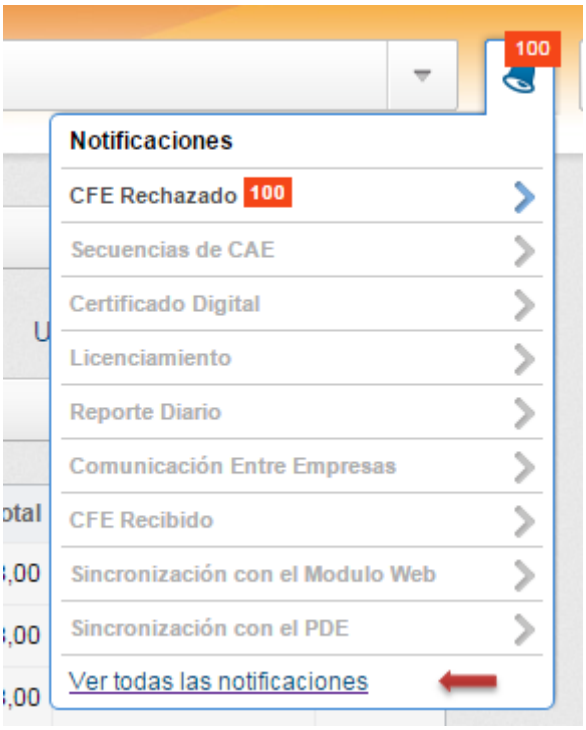

Figura 135: Exhibir todas las notificaciones

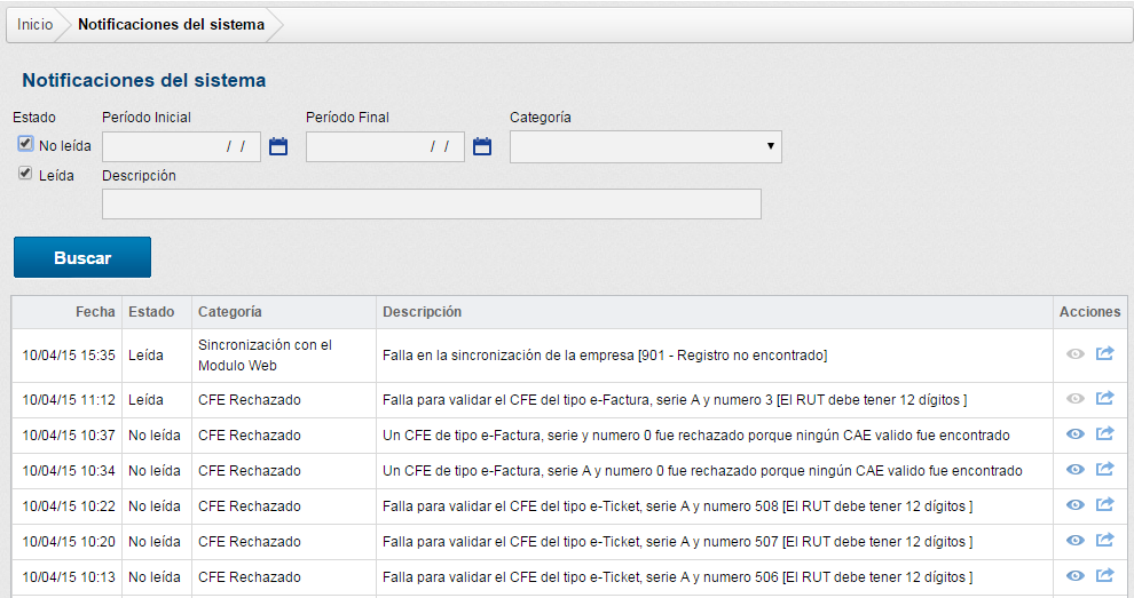

Figura 136: Notificaciones de sistema

La imagen anterior muestra: la pantalla con todas las notificaciones del sistema, su fecha de generación, su estado, su categoría y su descripción completa. En la columna acciones, están las opciones:

, con este botón se marca la notificación como leída o

,con este botón se abrirá una nueva pantalla que posibilita solucionar el problema que generó la notificación.

4.8 CONFIGURACIONES

Al lado del ícono de notificaciones, en el encabezado de la pantalla de InvoiCy, existe el ícono de configuraciones, como muestra la siguiente imagen.

Figura 137: Configuraciones

Al colocar el cursor del mouse sobre el ícono de configuraciones se abrirá una ventana conteniendo algunas ubicaciones a las que se podrá acceder a través de ese ícono, como muestra la siguiente imagen.

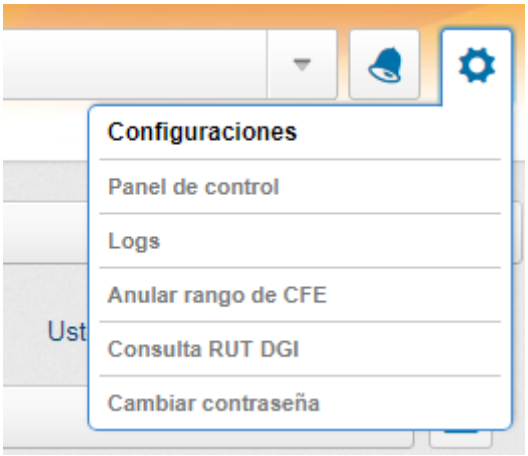

Figura 138: Ventana configuraciones

El link "Panel de control" direccionará para el panel de control del sistema, el ícono "Logs" direccionará para la pantalla de logs del sistema, el link "Repositorio" abrirá la pantalla del repositorio del sistema, el link "Anular rango de CFE" abrirá la pantalla descrita en el ítem 4.8.3.1, el link "Certificación" abrirá la pantalla de apoyo para las empresas en la fase de certificación. Y el link "Cambiar contraseña" abrirá la pantalla de cambio de contraseña, como muestra el ítem 4.8.1, más adelante.

4.8.1 Cambiar contraseña

Se puede acceder a la pantalla de cambio de contraseña a través del link "Cambiar contraseña" de la ventana descripta en el ítem 4.8. La pantalla posee los campos referentes al cambio de contraseña, como muestra la más adelante figura.

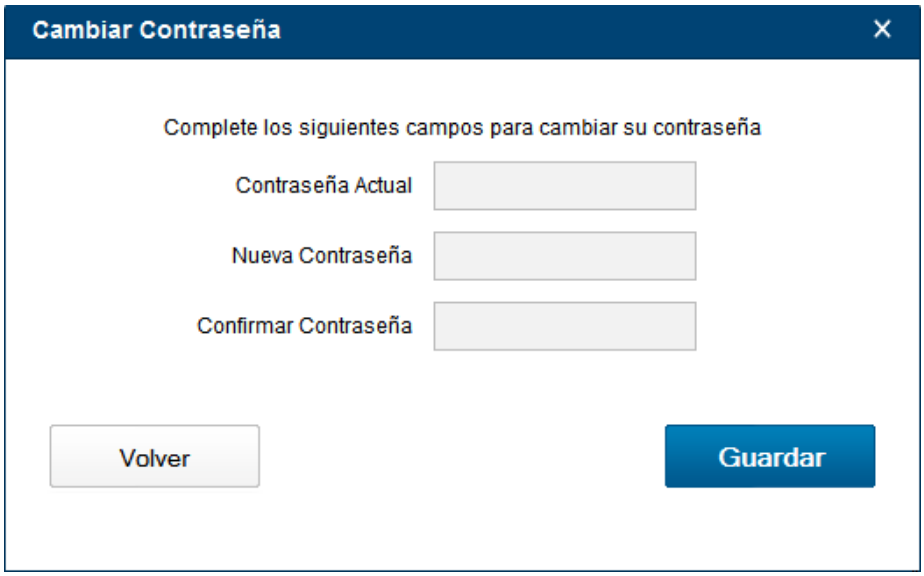

Figura 139: Cambiar contraseña

El campo "Contraseña Actual" se refiere a la contraseña actual usada para acceder al sistema, ese campo debe ser llenado con una contraseña válida del sistema, en caso contrario, no será posible cambiar la contraseña. El campo "Nueva Contraseña" es donde debe escribirse la nueva contraseña deseada, la misma debe ser confirmada en el campo "Confirmar Contraseña", en el cual se debe repetir la nueva contraseña escrita encima. Hecho esto, haga clic en el botón "Guardar" para que los cambios sean guardados.

4.8.2 LOGS

La pantalla de logs es donde están almacenadas todas las acciones del sistema, como por ejemplo, envío de CFE, generación de reporte diario. Todas las acciones del sistema serán visualizadas, así como también sus horarios. La Figura 140 muestra la pantalla de logs.

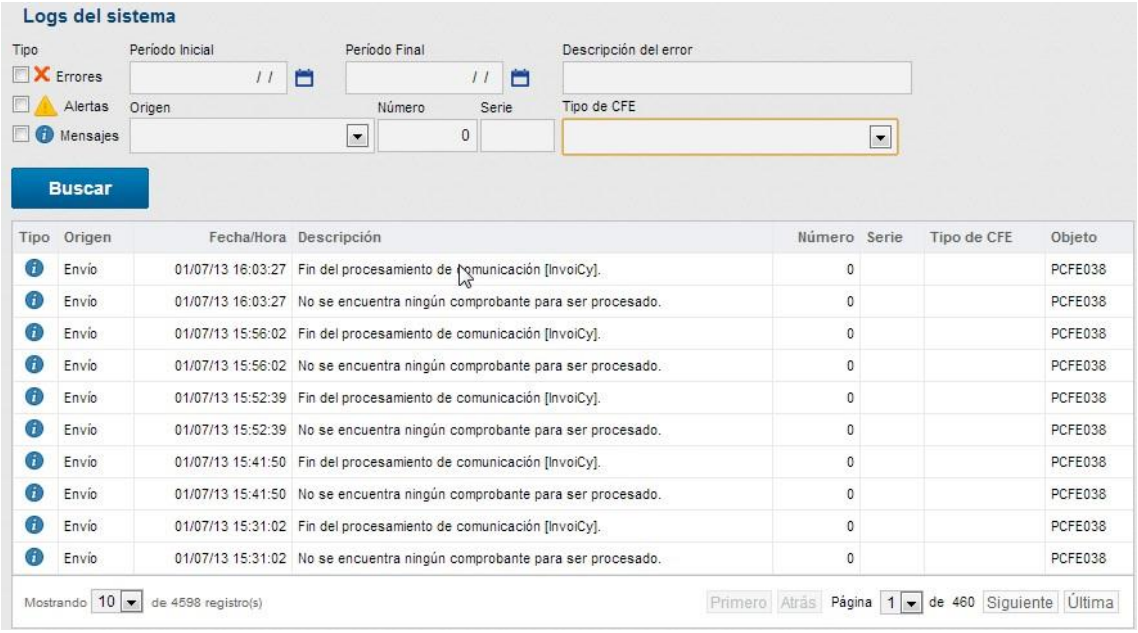

Figura 140: Logs del sistema

Veremos ahora más detalladamente los componentes de la pantalla de logs del sistema.

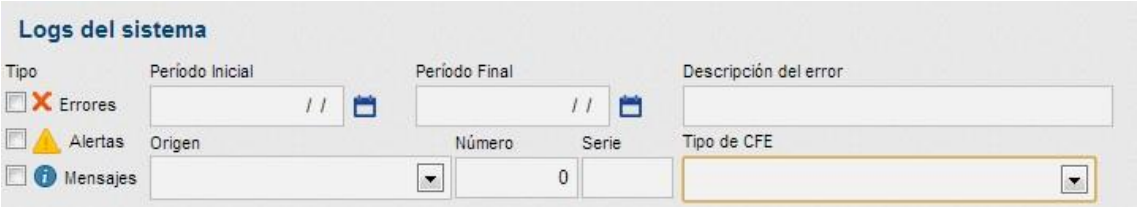

Figura 141: Filtros

Los datos de esta pantalla pueden ser filtrados por Tipo, Período inicial y final, Descripción del error, Número, Serie, Tipo de CFE y Origen.

Colocados los datos deseados, haga clic en "Buscar" para que los datos sean filtrados.

Tipo	Origen	Fecha/Hora	Descripción	Número	Serie	Tipo de CFE	Objeto
	Envío	07/05/13 11:56:05	Finalizando procesamiento del Web Service [Flujo procesamiento]	4	A	e-Factura	AWS_FlujoProcesamiento
	Schema	07/05/13 11:55:58	¡Archivo validado correctamente!	4	A	e-Factura	PCFE009
	Firma	07/05/13 11:55:58	¡Archivo firmado correctamente!	4	A	e-Factura	PCFE009
	Envío	07/05/13 11:55:50	Actualización del CFE en la base de datos. [CFENumero:4, CFESerie:A , CFETipo:111]	4	A	e-Factura	PCFE003
	Validación de Datos	07/05/13 11:55:50	Validación de campos y de la CAE realizado con éxito.	4	A	e-Factura	PCFE004

Mostrando 5 de 165 registro(s) Primero Atrás Página 1 de 33 Siguiente Última

Figura 142: Tabla de logs

La tabla de la pantalla de logs está dividida en las columnas Tipo, que muestra el tipo de log; Origen, que muestra donde ocurrió ese log; Fecha/hora, que muestra el momento en que ocurrió ese log; Código, que muestra el código de error; Descripción; que describe lo ocurrido; Número, que muestra el número del documento en el que aconteció ese log; Serie, que muestra la serie del documento; Tipo de CFE, que muestra el tipo de documento: e-factura, e-ticket, etc.; Objeto, que muestra en qué objeto del sistema ocurrió ese log.

4.8.3 ANULAR RANGO DE CFE

En InvoiCy es posible anular CFE/CFC para los estados En Digitación, Importado, Rechazado. También pueden ser anulados comprobantes que aún no hayan sido ingresados al sistema InvoiCy, evitando que estos sean utilizados. El proceso permite que sea anulado un único CFE/CFC o un rango de comprobantes.

4.8.3.1 Menu Configuraciones – Anular rango de CFE

Se puede acceder a la pantalla de anulación de rangos de CFE a través del link "Anular rango de CFE" en el menú de configuraciones en el encabezamiento del sistema (descripto en el ítem 6.8), que se puede ver en la Figura 143.

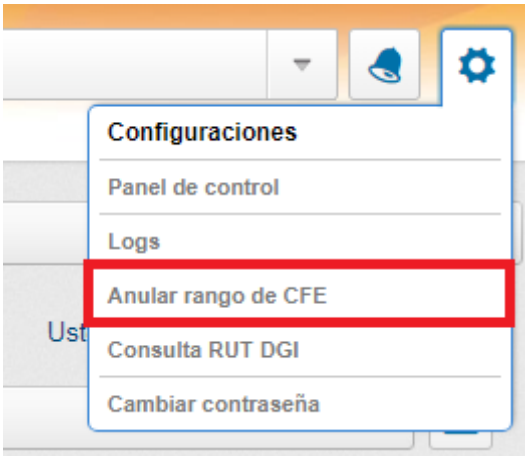

Figura 143: Acesso a pantalla de Anulación

A través de esta pantalla se pueden anular rangos de comprobantes completando el formulario de la figura más adelante.

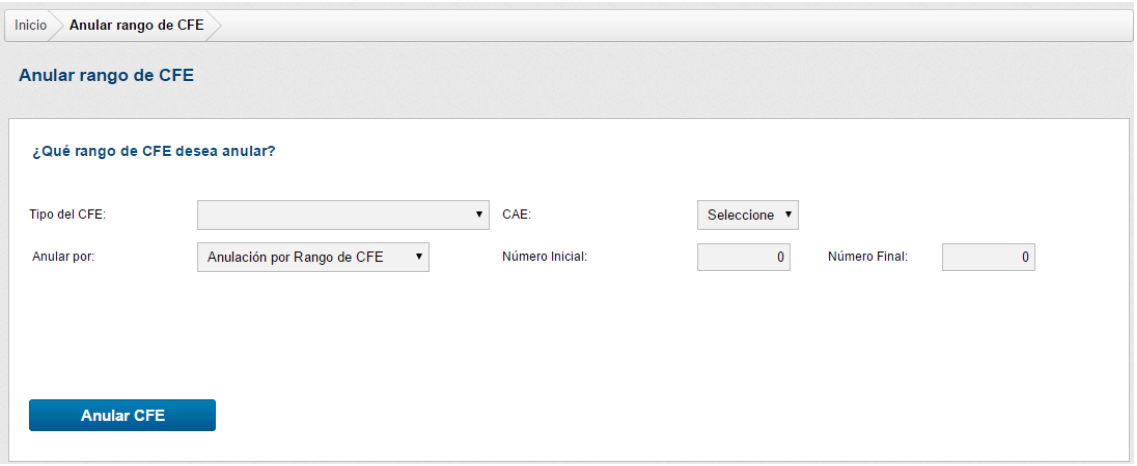

Figura 144: Anular rango de CFE

Desde esa pantalla se puede anular un rango de numeración que aún no fue registrado en InvoiCy, haciendo el filto por el tipo del CFE, su CAE correspondiente y seleccionando la opción "Anulación por Rangode CFE". Luego deberá informar en los campo número inicial e número final el rango de numeración para anular.

Si el número ya está registrado en InvoiCy se puede seleccionar la opción "Buscar CFE en la base de Datos", y hacer filtros para buscar los comprobantes que desea anular, por tipo, estado o fecha.

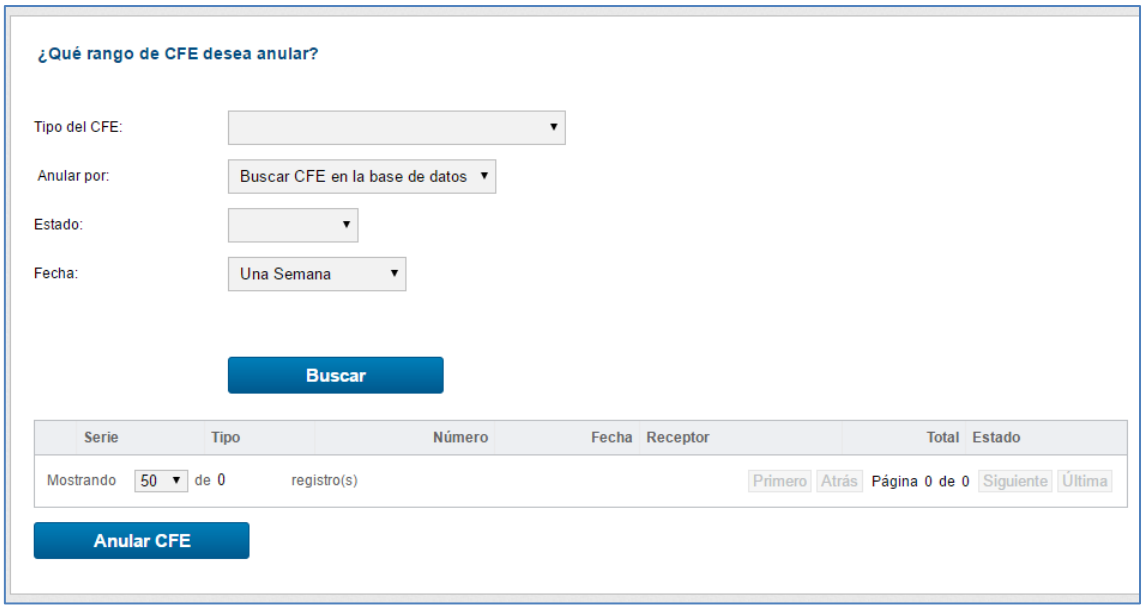

Figura 145: Anular rango de CFE – Buscar CFE en la base de datos

4.8.3.2 Menu Inicio – Acciones

Al acceder a la pantalla de detalles del comprobante es posible realizar la anulación del mismo haciendo clic en el botón "Anular CFE", como muesta la siguiente figura.

Figura 146: Anular la pantalla de detalles de CFE

Este botón inicia el mismo proceso de anulación que el ítem 4.8.3.1, pero solamente para el registro del CFE/CFC detallado.

4.8.4 CONSULTA DE RUT

Desde esta opción es posible consultar un RUT en DGI, verificando sus datos como razón social, nombre comercial, domicilio, datos de contacto con la empresa y su estado de registro en DGI.

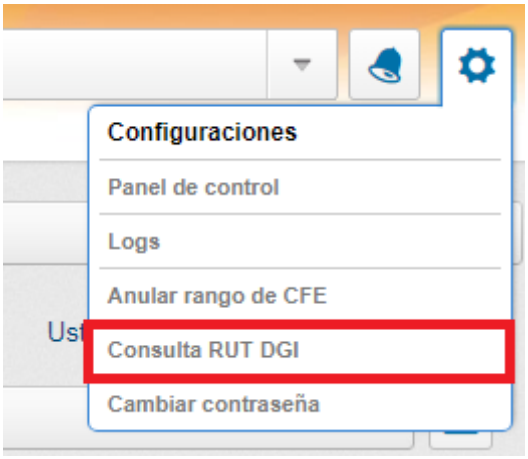

Figura 147: Menu Consulta RUT DGI

Para hacer el proceso de consulta deberá completar el campo con el numero del RUT, sin espacio o coma y haga clic en Consultar.

Figura 148: Consulta RUT DGI

Dejabo se completará automaticamente los datos del RUT consultado.

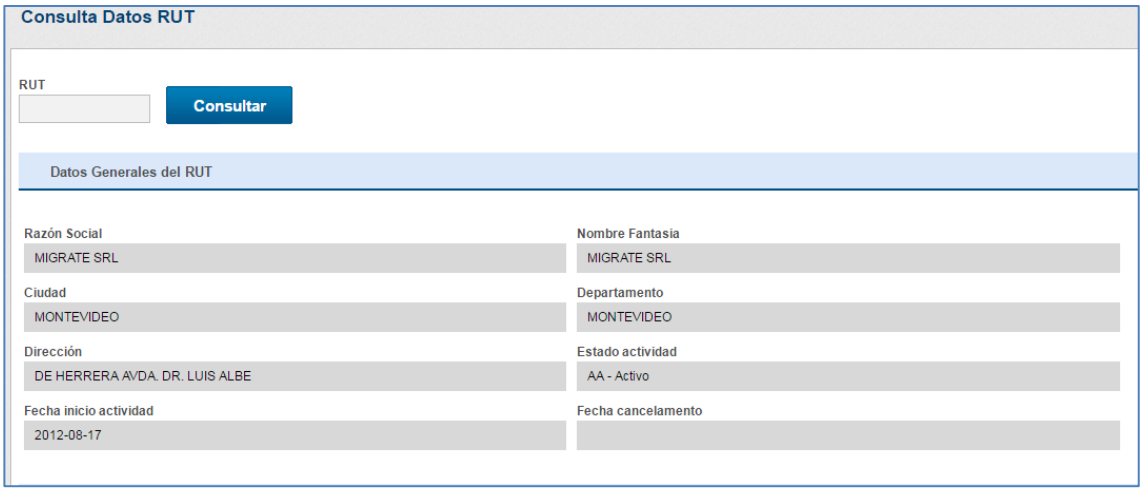

Figura 149: Retorno de Consulta de RUT

Migrate S.R.L.
World Trade Center
Av. Luis A. de Herrera, 1248 Torre III, piso 4
Montevideo – Uruguay – C.P. 11300
+598 2915 5901
www.invoicy.com.uy
www.migrate.com.uy