Manual del Administrador InvoiCy

Versión 1.48.0.0

Marzo/2020

ÍNDICE

1 INFORMACIÓN GENERAL 14

1.1 PRESENTACIÓN 14

1.2 VISIÓN GENERAL DEL SOFTWARE 14

1.3 PROPÓSITO DEL DOCUMENTO 14

2 DEFINICIONES FUNCIONALES CFE 16

2.1 ALGUNAS PRECISIONES PREVIAS 16

3 CONFIGURACIÓN DEL SOFTWARE 17

3.1 REQUISITOS DE HARDWARE 17

3.2 REQUISITOS DE SOFTWARE 17

4 PASOS PARA LA INSTALACIÓN 19

4.1 VALIDACIONES POST-INSTALACIÓN 35

4.2 INSTALACIÓN EN UN AMBIENTE DISTRIBUIDO (CUANDO TIENE EL MODULO INVOICY WEB EN LA MISMA BASE DE DATOS) 35

4.2.1 Funcionamiento 35

4.2.2 Implementación de la DMZ 37

4.2.3 Configuraciones de hardware mínimas: 38

5 PRIMEROS PASOS PARA UTILIZACIÓN DE INVOICY 39

5.1 PANTALLA DE INICIO 39

5.1.1 Módulo InvoiCy 39

5.1.1.1 ¿Olvidó su contraseña? 39

5.1.2 Módulo Web 40

5.2 REGISTRO DE NUEVA EMPRESA 43

5.3 LICENCIAMIENTO 57

5.4 IMPORTACIÓN DEL CAE 61

6 PANTALLAS DEL SISTEMA 68

6.1 EMITIR CFE 68

6.2 REPORTES 90

6.2.1 Reporte Diario 91

6.2.2 Informe de Comprobrantes Emitidos 95

6.2.3 Informe de Comprobrantes Recibidos 98

6.2.4 Informe de Facturación 99

6.2.5 Informe de Volumen 101

6.2.6 Informe de uso del CAE ... 102
6.2.7 Informe de Cierre Parcial ... 103
6.3 CFE RECIBIDOS ... 104
6.4 PANEL DE CONTROL ... 108
6.4.1 Menú Empresa ... 109
6.4.1.1 Certificados ... 110
6.4.1.1.1 Agregar un Certificado Digital ... 111
6.4.1.2 E-mail para Envío ... 112
6.4.1.2.1 Personalizar Mensajes ... 113
6.4.1.3 Perfiles de usuario ... 115
6.4.1.4 Configuración de notificaciones ... 118
6.4.1.5 Agregar Sucursal ... 119
6.4.1.6 CAE ... 120
6.4.1.7 Descarga de e-mails ... 122
6.4.1.8 Proveedores Electrónicos ... 124
6.4.1.9 Tareas Programadas ... 125
6.4.1.10 Exportación de documentos ... 126
6.4.1.11 Importación de Documentos ... 130
6.4.2 Menú Sucursal ... 131
6.4.2.1 Usuarios ... 133
6.4.2.1.1 Acciones del Usuario ... 135
6.4.2.2 Logotipos ... 136
6.4.2.3 Configuraciones del InvoiCy Web ... 139
6.4.2.4 Puntos de Emisión ... 140
6.4.2.4.1 Configuraciones para Impresión Distribuida ... 145
6.4.2.4.2 Configuraciones para Conector XML ... 148
6.4.2.5 Impresión ... 148
6.4.2.5.1 Impresión Distribuida ... 151
6.4.2.6 Configuraciones de Integración ... 151
6.4.3 Menú Digitación ... 154
6.4.3.1 Receptores de la digitación ... 155
6.4.3.2 Ítems de la digitación ... 157
6.4.3.3 Mandantes de la Digitación ... 159
6.4.3.4 Propietarios de la Mercadería ... 160
6.4.3.5 Personalización ... 161
6.4.4 Menú Gestión ... 162
6.4.4.1 Gestión de Empresas ... 162
6.4.4.2 Registro de nueva Empresa ... 164
6.4.4.3 Gestión de PDE ... 165

6.4.4.4 Usuarios 167
6.4.4.5 White Label 167
6.4.4.6 Mantenimiento 171
6.4.4.6.1 Mantenimiento de CFE 171
6.4.4.7 Cola de tareas 171
6.4.4.8 Activaciones Licenciamiento 172
6.4.4.9 Activaciones Franquicia 173
6.4.4.10 Migración de Empresas 173
6.4.4.10.1 Programar la migración de una empresa InHouse 174
6.4.4.10.2 Progreso de la migración 175
6.4.5 Menú Sistema 175
6.4.5.1 Parámetros del sistema 176
6.4.5.2 Listado de Esquemas 180
6.4.5.3 Monedas 181
6.4.5.4 Configuración del LDAP 183
6.4.5.5 Configuración de Proxy 184
6.4.5.6 Tareas Programadas 185
6.4.5.6.1 InvoiCyPanelControl.exe 187
6.4.5.7 Países 188
6.4.5.8 Incoterm (Cláusulas de venta) 190
6.4.5.9 Web Services 191
6.4.5.10 Configuración SMTP 195
6.4.5.11 Proveedores de E-mail 196
6.4.5.12 Cotización UI 197
6.5 LISTA DE EMPRESAS/SUCURSALES 197
6.6 NOTIFICACIONES 199
6.7 CONFIGURACIONES 202
6.7.1 Mis datos 203
6.7.2 Cambiar contraseña 204
6.7.3 LOGS 204
6.7.4 REPOSITORIO 206
6.7.5 LOGS DE USUARIOS 208
6.7.6 ANULAR RANGO DE CFE 209
6.7.6.1 Menu Configuraciones – Anular rango de CFE 209
6.7.6.2 Menu Inicio – Acciones 211
6.7.7 CONSULTA DE RUT 212
6.7.8 CERTIFICACIÓN 213
6.7.8.1 Certificación Simplificada 214
6.7.8.2 Tradicional / Nuevo CFE 215

6.8 MÓDULO INVOICY WEB..... 216
6.9 Login no InvoiCy Web..... 218

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Server Manager 19
Figura 2: Ubicación de Static Content 19
Figura 3: Add Role Services 20
Figura 4: Static Content 20
Figura 5: Confirmación de objetos seleccionados 21
Figura 6: Instalación concluida 22
Figura 7: Static Content instalado 22
Figura 8: Features 23
Figura 9: Add Features 23
Figura 10: .Net Framework 3.5.1 Features 23
Figura 11: Instalación de .NET Features 24
Figura 12: Instalador 24
Figura 13: Primer paso 25
Figura 14: Seleccionar carpeta de destino 26
Figura 15: Selección de módulos 27
Figura 16: Confirmación de los datos 28
Figura 17: Final de la instalación 29
Figura 18: Configuración 30
Figura 19: Archivo Wizard.exe 30
Figura 20: Wizard Paso 1 31
Figura 21: Wizard Paso 2 32
Figura 22: Wizard Paso 3 34
Figura 23: InvoiCy con DMZ 37
Figura 24: Pantalla de inicio 39
Figura 25: Pantalla ¿Olvidó su contraseña? 40
Figura 26: Consulta de CFE en la pantalla inicial 41
Figura 27: Login do módulo InvoiCy Web 42
Figura 28: Consulta de CFE en la pantalla inicial 43
Figura 29: Pantalla de bienvenida 43
Figura 30: Registro de empresas Datos de la empresa 44
Figura 31: Selección de logotipo 45
Figura 32: Registro de empresas paso 2 46
Figura 33: Dispositivo Deloitte 46
Figura 34: Datos dispositivo Deloitte 47
Figura 35: Agregar nuevo dispositivo 47
Figura 36: Botones de dispositivos 48
Figura 37: Link agregar nuevo dispositivo 48
Figura 38: Campos para agregar dispositivo 49
Figura 39: Campos para agregar dispositivo 50
Figura 40: Campos para agregar dispositivo 51
Figura 41: Seleccionar archivo .pfx 51
Figura 42: Registro de empresas tercero paso 52
Figura 43: Botón seleccionar usuario 52
Figura 44: Selección de usuarios 53
Figura 45: Seleccionar usuario 53
Figura 46: Notificación 53
Figura 47: Usuarios agregados 54
Figura 48: Registrar nuevo usuario 54
Figura 49: Registro de usuarios 55
Figura 50: Empresa Creada 56
Figura 51: Registro de Nueva Sucursal 57
Figura 52: Wizard de Licenciamiento 58
Figura 53: Ambiente 58
Figura 54: Datos del Solicitante 59

Figura 55: Modelo Comercial 60
Figura 56: Datos de la resolución autorizadora 60
Figura 57: Licencia aprobada 60
Figura 58: Importación del CAE 61
Figura 59: Pantalla de CAE 61
Figura 60: Botón Importar 61
Figura 61: Seleccionar archivo 62
Figura 62: Archivo CAE 62
Figura 63: Atribuición del CAE 63
Figura 64: Agregar sucursal al CAE 63
Figura 65: División del CAE 64
Figura 66: CAE Numeración automática 65
Figura 67: Definir rangos de CAE 66
Figura 68: Definir manualmente rangos de CAE 67
Figura 69: Menú Lateral 68
Figura 70: Seleccionar tipo de CFE 69
Figura 71: Emitir CFE 70
Figura 72: Fecha de Emisión 70
Figura 73: Tipo de Operación 71
Figura 74: Tipo Operación e-Remito 71
Figura 75: Datos del Mandante 71
Figura 76: Receptor 72
Figura 77: Receptor 72
Figura 78: Editar Receptor 72
Figura 79: Ítem 73
Figura 80: Información del producto 74
Figura 81: Códigos 74
Figura 82: Sub-descuento 75
Figura 83: Sub-recargo 75
Figura 84: Retenciones/Percepciones/Credito Fiscal del Ítem 76
Figura 85: Ítem agregado 76
Figura 86: Datos de Exportación 77
Figura 87: Totales 77
Figura 88: Sub-totales 78
Figura 89: Retenciones 78
Figura 90: Descuentos 79
Figura 91: Recargos 80
Figura 92: Adenda 80
Figura 93: Mercadería de Tercero 81
Figura 94: Pago del CFE 82
Figura 95: Nuevo medio de pago 82
Figura 96: Registro de medio de pago 83
Figura 97: Código de Barras 83
Figura 98: Código de Barras – Abitab 84
Figura 99: Código de Barras - RedPagos 84
Figura 100: Error 85
Figura 101: Editar 85
Figura 102: Guardar datos cambiados 85
Figura 103: Cambiar la configuración de la impresora 85
Figura 104: Campos correctamente completados 85
Figura 105: Proceso de CFE 86
Figura 106: CFE Emitido 86
Figura 107: Referencia de CFE 87
Figura 108: Acciones 87
Figura 109: Indicador global 88
Figura 110: Editar referencias en CFE/CFC 88
Figura 111: Enviar CFE vía XML 89
Figura 112: Importar XML 89

Figura 113: Seleccionar XML 90
Figura 114: CFE importado 90
Figura 115: Reportes 91
Figura 116: Pantalla Lista de Reportes Diarios 92
Figura 117: Filtros Reporte Diario 92
Figura 118: Generación del Reporte Diario 93
Figura 119: Íconos Reporte Diario 93
Figura 120: Detalles Reporte Diario 94
Figura 121: Editar Reporte Diário 95
Figura 122: Comprobantes Emitidos 96
Figura 123: Selección de campo del Informe de Comprobantes 96
Figura 124: Filtro Básico 97
Figura 125: Filtro Avanzado 97
Figura 126: Archivo del Informe de Comprobantes Emitidos 98
Figura 127: Comprobantes Recibidos 98
Figura 128: Selección de campo del Informe de Comprobantes 99
Figura 129: Archivo del Informe de Comprobantes Emitidos 99
Figura 130: Informe de facturación 100
Figura 131: Informe de facturación 100
Figura 132: Archivo del Informe de Facturación 101
Figura 133: Informe de Volumen 101
Figura 134: Detalle de Cantidad de Comprobantes 102
Figura 135: Archivo del Informe de Volumen 102
Figura 136: Informe de uso del CAE 103
Figura 137: Informe de Cierre Parcial de Operaciones 104
Figura 138: CFE recibidos 104
Figura 139: Motivo de rechazo 105
Figura 140: CFE Recibido – Especificar rechazo para mas de un comprobante 106
Figura 141: CFE Recibido – Pantalla de estado del envio de la Respuesta 106
Figura 142: Detalles CFE recibido 107
Figura 143: Acciones CFE Recibido 107
Figura 144: Panel de control 108
Figura 145: Datos del RUT 109
Figura 146: Pantalla de Certificados Digitales 111
Figura 147: Estado de los certificados 111
Figura 148: Botón E-mail para Envío 112
Figura 149: Configuración de e-mail 112
Figura 150: Personalizar e-mail 114
Figura 151: Personalizar mensajes – Variables 114
Figura 152: Personalizar mensajes – Insertar enlace 115
Figura 153: Botón perfiles de usuario 115
Figura 154: Perfiles de usuario 116
Figura 155: Cambiar perfil 117
Figura 156: Registrar nuevo perfil 118
Figura 157: Configuración de notificaciones 118
Figura 158: Pantalla de configuración de notificaciones 119
Figura 159: Agregar Sucursal 119
Figura 160: Registro de Nueva Sucursal 120
Figura 161: CAE 120
Figura 162: Lista de CAE 121
Figura 163: Nuevo CAE de contingencia 121
Figura 164: Importación de un CAE de contingencia 122
Figura 165: Descarga de e-mails 122
Figura 166: Configuración para descarga de e-mails 123
Figura 167: Datos de los Proveedores Electrónicos 124
Figura 168: Descargar consulta XML Emissor 125
Figura 169: Tareas Programadas 126
Figura 170: Exportación de documentos 127

Figura 171: Filtros de la pantalla de Exportación de lote 127
Figura 172: Agendar Exportación de lote de CFE 128
Figura 173: Exportación de Reporte Diario 128
Figura 174: Agendar Exportación de lote de Reporte Diario 129
Figura 175: Filtros para Exportación de CFE Recibidos 130
Figura 176: Importación de Documentos 131
Figura 177: Datos Sucursal 132
Figura 178: Pantalla de Usuarios 133
Figura 179: Registro de usuarios 134
Figura 180: Accesos del Usuario 135
Figura 181: Pantalla de Logotipos 136
Figura 182: Botones de la pantalla de Logotipo 136
Figura 183: Nuevo Logo 137
Figura 184: Seleccionar nuevo logotipo 137
Figura 185: Seleccionar logotipo 137
Figura 186: Eliminar logotipo 138
Figura 187: Confirmar eliminación de logotipo 139
Figura 188: Configuraciones del InvoiCy Web 140
Figura 189: Registrar nuevo punto de emisión 141
Figura 190: Datos del nuevo punto de emisión 142
Figura 191: Ejecutable para instalación de un nuevo Punto de Emisión 142
Figura 192: Pantalla de Configuraciones del InvoiCy Conector 143
Figura 193: Datos del Punto de Emisión 144
Figura 194: Menú Configuraciones 145
Figura 195: Menú Configuraciones – Agregar impresora 147
Figura 196: Menú Configuraciones – Timeout 148
Figura 197: Botón Impresión 148
Figura 198: Configuraciones de Impresión 149
Figura 199: Datos del socio 150
Figura 200: Agregar impresora 151
Figura 201: Botón Configuraciones de Integración 152
Figura 202: Configuraciones de la Integración 152
Figura 203: Menú digitación 155
Figura 204: Receptores de la digitación 155
Figura 205: Tabla de receptores 155
Figura 206: Íconos receptores 155
Figura 207: Registro de receptor 156
Figura 208: Consulta de RUT 157
Figura 209: Ítems de la digitación 158
Figura 210: Pantalla de ítems 158
Figura 211: Registro de ítem 158
Figura 212: Mandantes de la Digitación 159
Figura 213: Registro de mandantes de la digitación 159
Figura 214: Propietarios de la Mercadería de la Digitación 160
Figura 215: Registro de Propietario de la Mercadería 160
Figura 216: Botón de Personalización 161
Figura 217: Personalizaciones de la Digitación 161
Figura 218: Menú Gestión 162
Figura 219: Gestión de Empresas 162
Figura 220: Pantalla de Gestión de Empresas. 163
Figura 221: Filtros. 163
Figura 222: Registro de nueva Sucursal 164
Figura 223: Gestión de PDE 165
Figura 224: Actualización de PDE – PDE Específico 166
Figura 225: "Actualizar" - InvoiCy Conector 166
Figura 226: Licencia aprobada 167
Figura 227: Clave del White Label 168
Figura 228: Configuración del White Label 169

Figura 229: Configuración de colores del White Label 170
Figura 230: Opciones del White Label 170
Figura 231: Mantenimiento 171
Figura 232: Cola de tareas 172
Figura 233: Activaciones Licenciamiento 173
Figura 234: Activaciones Franquicia 173
Figura 235: Wizard de Migración de Empresas 174
Figura 236: Progreso de la migración de empresa 175
Figura 237: Menú Sistema 175
Figura 238: Botón Parámetros del sistema 176
Figura 239: Parámetros del sistema 177
Figura 240: Editar Web Services cuando seleccionado Base Exclusiva 178
Figura 241: Ícono listado de esquemas 180
Figura 242: Lista de esquemas 180
Figura 243: Filtros de la lista de esquemas 180
Figura 244: Tabla de la lista de esquemas 181
Figura 245: Monedas 181
Figura 246: Monedas 182
Figura 247: Edición/Eliminación de Monedas 182
Figura 248: Registro de monedas 182
Figura 249: Configuración del LDAP 183
Figura 250: Pantalla de Configuración LDAP 183
Figura 251: Configuración de proxy 184
Figura 252: Pantalla de configuración de proxy 184
Figura 253: Botón Tareas Programadas 185
Figura 254: Pantalla de configuraciones de las tareas agendadas 186
Figura 255: Datos de la tarea programada 187
Figura 256: InvoiCy Panel de Control de las Tareas Agendadas 188
Figura 257: Países 188
Figura 258: Pantalla de países 189
Figura 259: Datos del país 189
Figura 260: Cláusulas de Venta 190
Figura 261: Lista de Cláusulas de Venta 190
Figura 262: Registrar nueva Cláusula de Venta 191
Figura 263: Pantalla de servicios Web 192
Figura 264: Filtros servicios web 192
Figura 265: Tabla servicios web 193
Figura 266: Botón editar 193
Figura 267: Editar servicios web 194
Figura 268: Configuración SMTP 195
Figura 269: Configuraciones SMTP registradas 195
Figura 270: Pantalla Configuración del SMTP 196
Figura 271: Pantalla de Uso del SMTP 196
Figura 272: Botón de Proveedores de E-mail 196
Figura 273: Proveedores de E-mail 197
Figura 274: Botón de Cotización de UI 197
Figura 275: Lista de las casas principales/sucursales 198
Figura 276: Lista las casas principales/sucursales del usuario 198
Figura 277: Notificaciones 199
Figura 278: Alerta notificaciones 199
Figura 279: Ventana notificaciones 200
Figura 280: Mostrar todas las notificaciones 200
Figura 281: Exhibir todas las notificaciones 201
Figura 282: Notificaciones de sistema 201
Figura 283: Configuraciones 202
Figura 284: Ventana configuraciones 202
Figura 285: Datos del usuario 203
Figura 286: Cambiar contraseña 204

Figura 287: Logs del sistema 205
Figura 288: Filtros 205
Figura 289: Tabla de logs 206
Figura 290: Repositorio 207
Figura 291: Filtros 207
Figura 292: Tabla 207
Figura 293: Descarga 208
Figura 294: Logs del usuario 208
Figura 295: Filtros 209
Figura 296: Tabla de logs 209
Figura 297: Acesso a pantalla de Anulación 210
Figura 298: Anular rango de CFE 210
Figura 299: Anular rango de CFE – Buscar CFE en la base de datos 211
Figura 300: Anular en la pantalla de detalles del CFE 211
Figura 301: Menu Consulta RUT DGI 212
Figura 302: Consulta RUT DGI 212
Figura 303: Retorno de Consulta de RUT 213
Figura 304: Acesso a pantalla de Certificación 213
Figura 305: Pantalla de Certificación 214
Figura 306: Pantalla de Certificación Simplificada 215
Figura 307: Pantalla de Certificacíon Tradicional 216
Figura 308: Consulta de CFE en la pantalla inicial 217
Figura 309: Resultado de la consulta de CFE en la pantalla inicial 217
Figura 310: Menu del InvoiCy Web 218
Figura 311: Pantalla de Inicio del InvoiCy Web 218
Figura 313: Informe de Volumen 219
Figura 314: Selección de empresa – InvoiCy Modulo Web 220

Tabla de Revisiones

Versión del sistema	Fecha	Descripción de la revisión
1.40.0.0	17/07/2019	- Actualizada descripción del ítem "5.2 Registro de Nueva Empresa". - Borrado el ítem "6.2 Consultar CFE". - Actualizada figura "Registro de empresas Datos de la empresa". - Actualizada figura "Registro de empresas paso 2". - Actualizada figura "Dispositivo Deloitte". - Actualizada figura "Registro de empresas tercero paso". - Actualizada figura "Empresa creada". - Actualizada figura "Menú lateral". - Actualizada figura "Pantalla Lista de Reportes Diarios". - Actualizada figura "Informe de Volumen". - Actualizada descripción del ítem "6.4.1.9 Tareas Programadas". - Actualizada figura "Tareas Programadas". - Actualizada descripción del ítem "6.4.4.9 Tareas Programadas". - Actualizada figura "Botón tareas programadas". - Actualizada figura "Pantalla de configuraciones de las tareas agendadas". - Actualizada figura "Datos de la tarea agendada". - Actualizada figura "Pantalla de servicios Web". - Actualizada figura "Tabla servicios web". - Actualizada figura "Panel de Control".
1.41.0.0	09/08/2019	- Actualizada figura "Pantalla de Servicios Web". - Actualizada figura "Tabla servicios web".
1.42.0.0	19/09/2019	- Actualizada figura "¿Olvidó su contraseña?". - Alterada descripción del tópico IMPORTACIÓN DEL CAE así como algunas figuras. - Actualizada figura "Panel de Control". - Alterada descripción del tópico PERSONALIZACIÓN así como algunas figuras. - Agregado tópico "Menú Gestión". - Cambiado tópico "Menú Sistemas".
1.43.0.0	15/10/2019	- Actualizada figura "Wizard Paso 1". - Actualizada figura "Panel de Control". - Actualizada figura "Registro de Ítem". - Alterada descripción del tópico ÍTEMS DE LA DIGITACIÓN así como algunas figuras. - Actualizada figura "Menú Gestión". - Agregado tópito ACTIVACIONES FRANQUICIA. - Actualizada figura "Menú Sistema". - Alterada descripción del tópico CONFIGURACIÓN SMTP así como algunas figuras. - Agregado tópico PROVEEDORES DE E-MAIL. - Actualizada figura "Anular en la pantalla de detalles del CFE".
1.44.0.0	24/10/2019	- Actualizada figura "Datos de la Resolución Autorizadora". - Actualizada figura "Reportes". - Agregado tópico INFORME DE CIERRE PARCIAL. - Actualizada figura "Datos de los Proveedores Electrónicos". - Alterada descripción del tópico WHITE LABEL así como algunas figuras. - Alterada descripción del tópico WEB SERVICES así como algunas figuras.
1.45.0.0	27/12/2019	- Actualizada figura "Panel de Control". - Actualizada figura "Menú Gestión".

		- Agregado tópico MIGRACIÓN DE EMPRESAS. - Actualizada figura "MENÚ SISTEMA". - Alterada descripción del tópico PARÁMETROS DEL SISTEMA así como algunas figuras. - Agregado tópico COTIZACIÓN UI. - Alterada descripción del tópico LISTA DE EMPRESAS/SUCURSALES así como algunas figuras.
1.47.0.0	20/02/2020	- Cambiado el texto del título 6.4.1.1 Certificados.
1.48.0.0	16/03/2020	- Actualización de la versión del manual.

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.

Ese manual esta destinado a los usuarios que son administradores del InvoiCy teniendo la instalación In House.

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 base de datos.

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 decertificación.

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 CONFIGURACIÓN DEL SOFTWARE

A continuación se brinda la información pertinente respecto a los requisitos de hardware y software de InvoiCy, así como también las instrucciones para la instalación del mismo.

3.1 REQUISITOS DE HARDWARE

Característica	Mínimo	Recomendado
Procesador	2 Núcleos	4 Núcleos
Memoria RAM	4 GB	8 GB
Espacio en Disco	20 GB	30 GB (Mínimo)

3.2 REQUISITOS DE SOFTWARE

Software	Requisitos
Sistema Operacional	Windows Server 2008 R2 o superior (32bits o 64bits)
Frameworks	Microsoft .NET Framework Version 4.6 Redistributable Package(C#). **Link:** https://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=48130 Microsoft Visual J # Version 2.0 Redistributable Package (J#). **Link:** http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=4712 IIS (Internet Information Services) - IIS 7 o mayor
Base de Datos	Microsoft SQL Server 2005 al 2016 (Recomendado 2012 o superior).
Usuarios	Tener usuario de logon en Windows con permiso de administrador.

Antes de proceder con la instalación de InvoiCy verifique:

- el servidor de la aplicación para que tenga acceso al banco de datos, en caso de que no esté en el mismo servidor;
- tiene certificado para el RUT emisor;
- si el usuario de logon de Windows tiene permiso de administrador;
- la carpeta Web contenida en los archivos de instalación de InvoiCy, tiene permiso total de acceso para todos los usuarios;
- tiene el Tomcat instalado en la versión 6.0 o superior, si usa el sistema de firma de DELOITTE.

- Liberación en firewall y proxy (si tiene) de la comunicación con la URL: extranet.migrate.com.br en el puerto 80.
- Liberación en firewall y proxy (si tiene) de la comunicación con la URL: efactura.dgi.gub.uy en los puertos 6443, 6460 , 6440, 6475 y 443 .
- Liberación en firewall y proxy (si tiene) de la comunicación con las URL: appuy.migrate.info y webuy.migrate.info en el puerto 443.
- Servidor de e-mail con funcionamiento de los protocolos SMTP (para envío) y POP3 (para recepción).

4 PASOS PARA LA INSTALACIÓN

El primer paso para la instalación de InvoiCy es instalar el objeto "Static Content" en el servidor, para eso vaya a "Start", después abra "Administrative Tools" y haga clic en "Server Manager", como se puede observar a continuación.

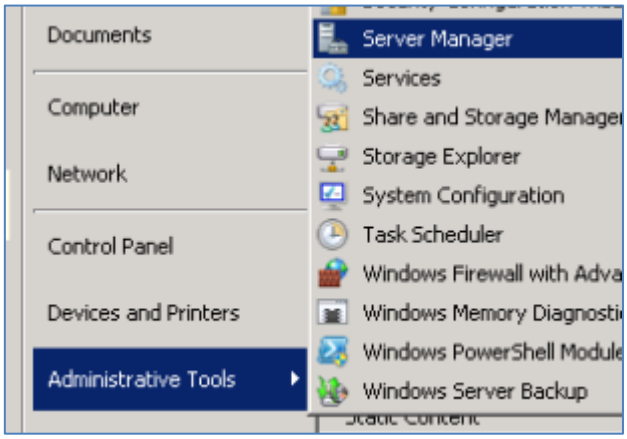


Figura 1: Server Manager

Después de abrir "Server Manager" será necesario instalar el ítem "Static Content", para eso haga clic en el ítem "Roles" al lado izquierdo de la página abierta y haga clic en el objeto "Static Content" que está debajo del objeto "Common HTTP Features".

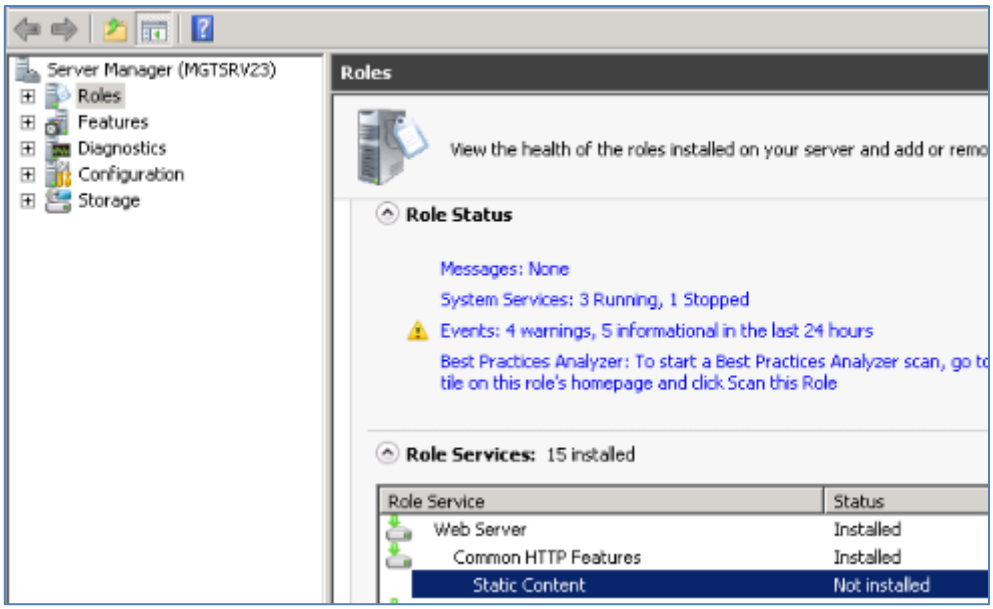


Figura 2: Ubicación de Static Content

En seguida haga clic en "Add Role Services", que está localizado a la derecha del panel que contiene el ítem "Static Content".

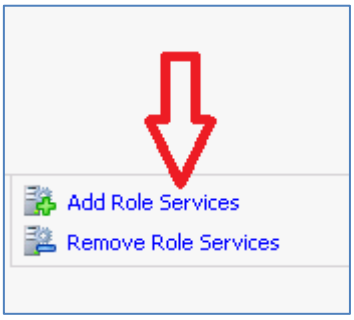


Figura 3: Add Role Services

Inmediatamente se abrirá una nueva pantalla, donde deberá ser seleccionado el servicio de función que será instalado, en este caso, seleccione "Static Content", que es una función del Servidor Web (IIS).

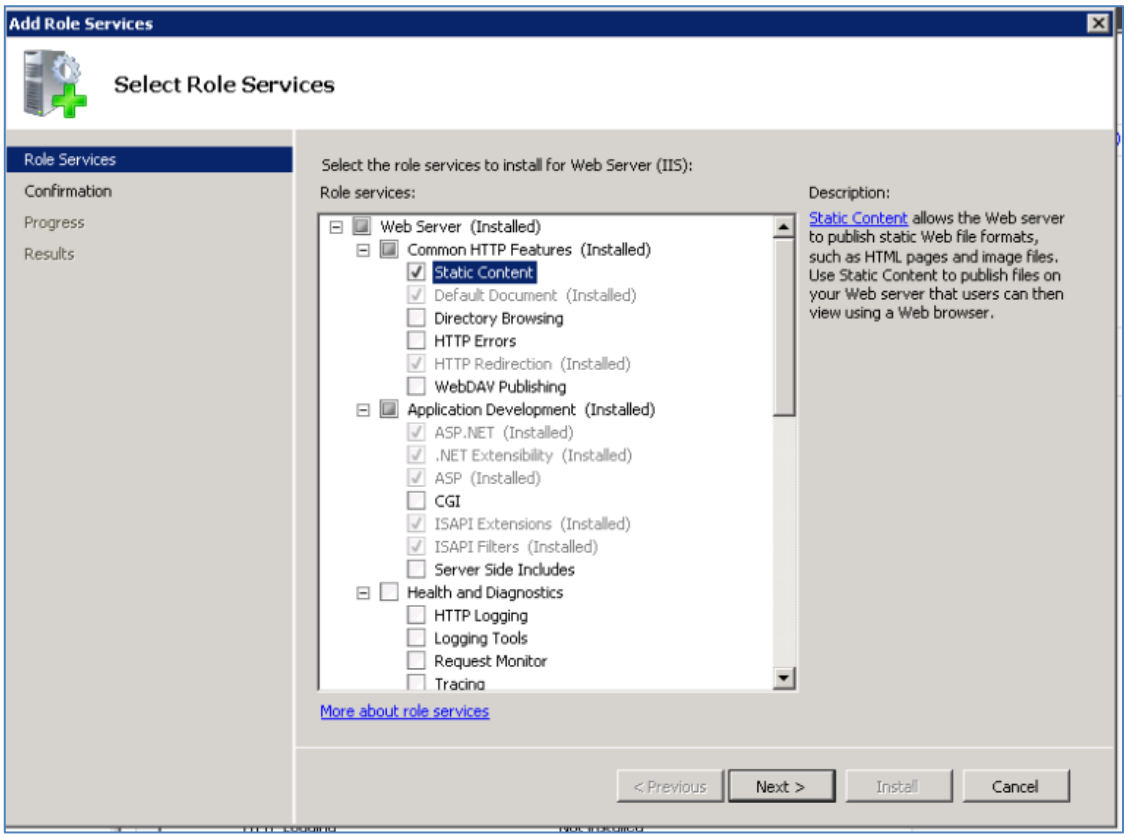


Figura 4: Static Content

Seleccionado el objeto haga clic en "Next" para ir al próximo paso.

En el segundo paso se abrirá una pantalla mostrando el objeto seleccionado en la pantalla anterior, verifique que los objetos mostrados son los deseados y haga clic en "Install".

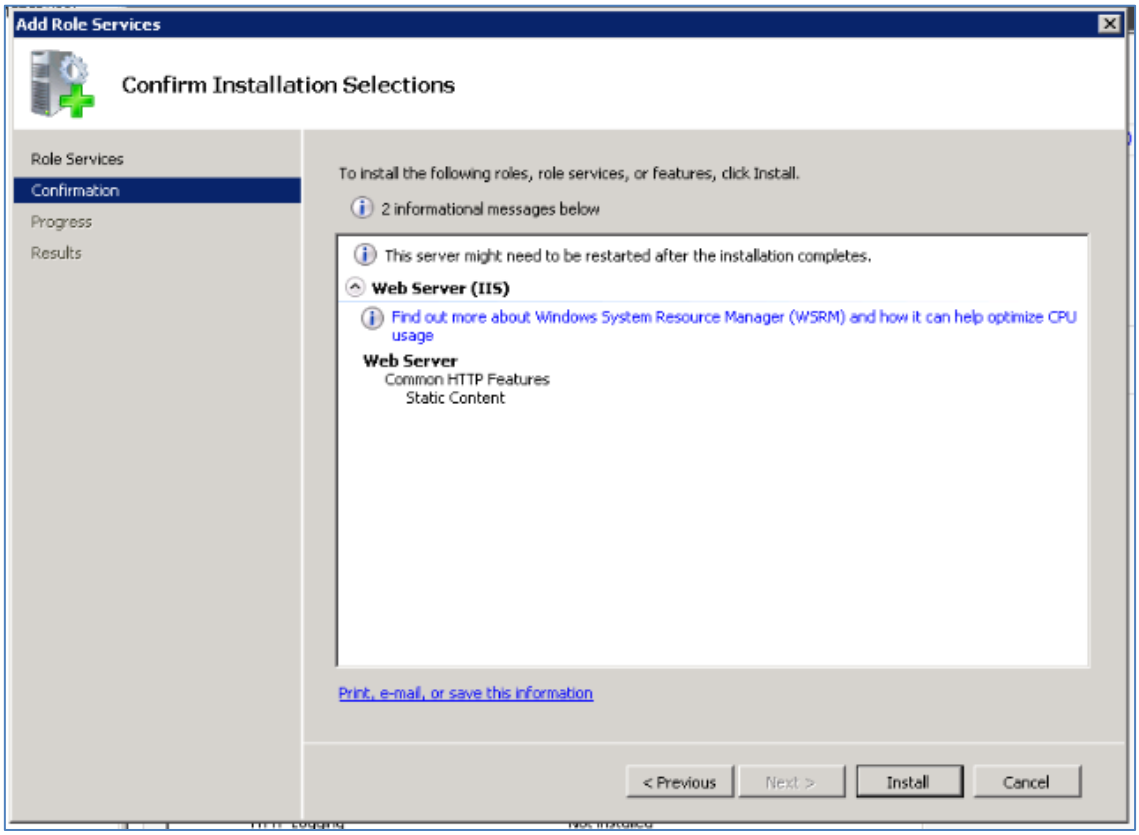


Figura 5: Confirmación de objetos seleccionados

Después de hacer clic en "Install" sólo espere que termine la instalación y después de eso haga clic en "Close".

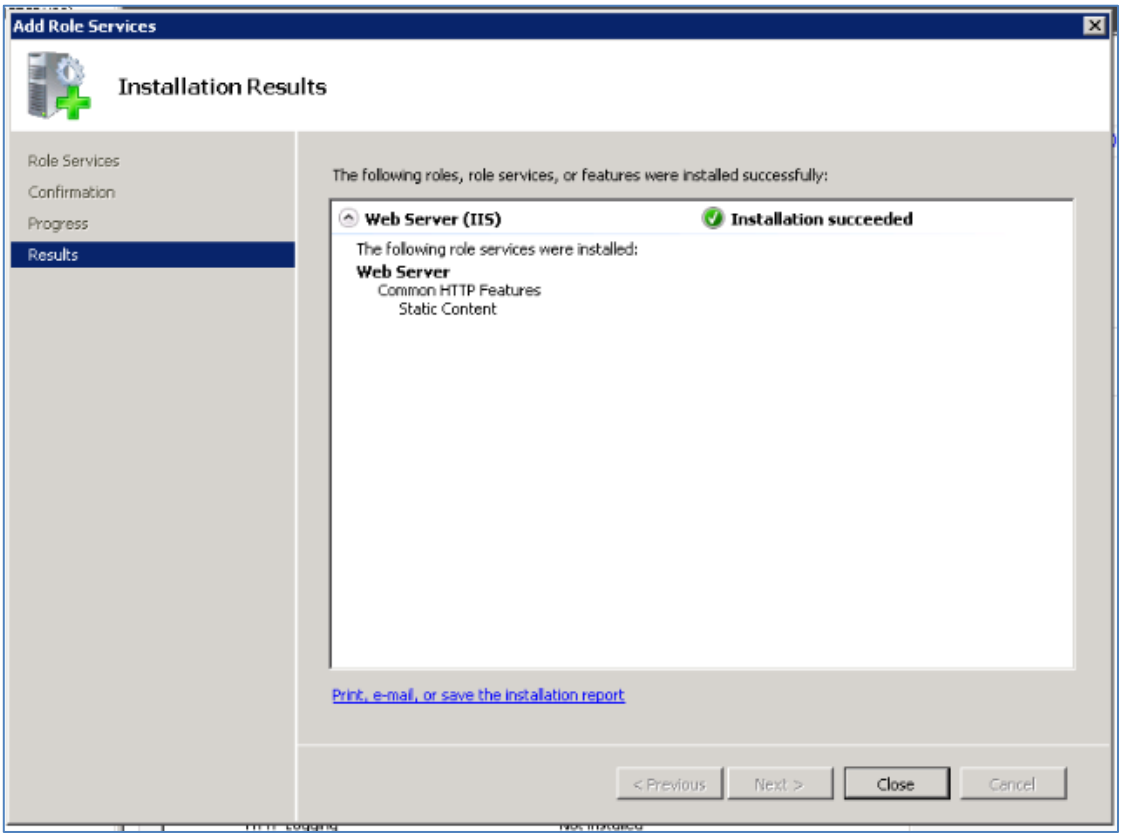
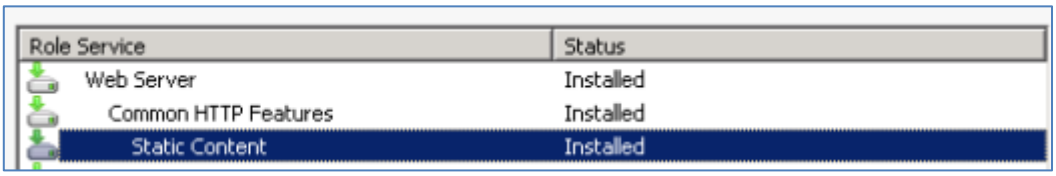


Figura 6: Instalación concluida

Al cerrar esta pantalla verifique si el objeto fue instalado correctamente, para eso observe si aparece la descripción "Installed" al lado del objeto, como muestra la siguiente imagen.



Role Service	Status
Web Server	Installed
Common HTTP Features	Installed
Static Content	Installed

Figura 7: Static Content instalado

Junto con "Static Content" será necesario también tener el ítem ".NET 3.5.1 Features" instalado, para eso haga clic en "Features", que se encuentra inmediatamente abajo del ítem "Roles", en el cual hizo clic anteriormente.

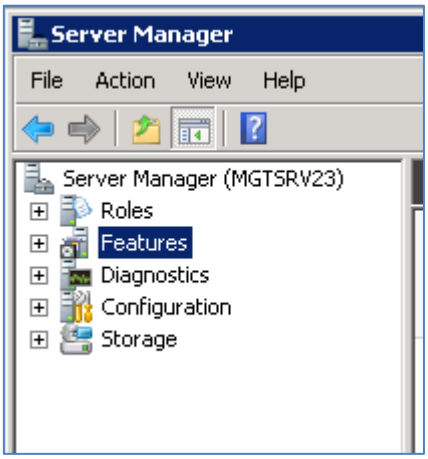


Figura 8: Features

Una vez hecho esto, haga clic en "Add Features" como muestra la próxima imagen.

Figura 9: Add Features

En seguida se abrirá una nueva pantalla, en la cual deberá seleccionar la opción .NET Framework 3.5.1 Features, como se puede observar en la siguiente imagen.

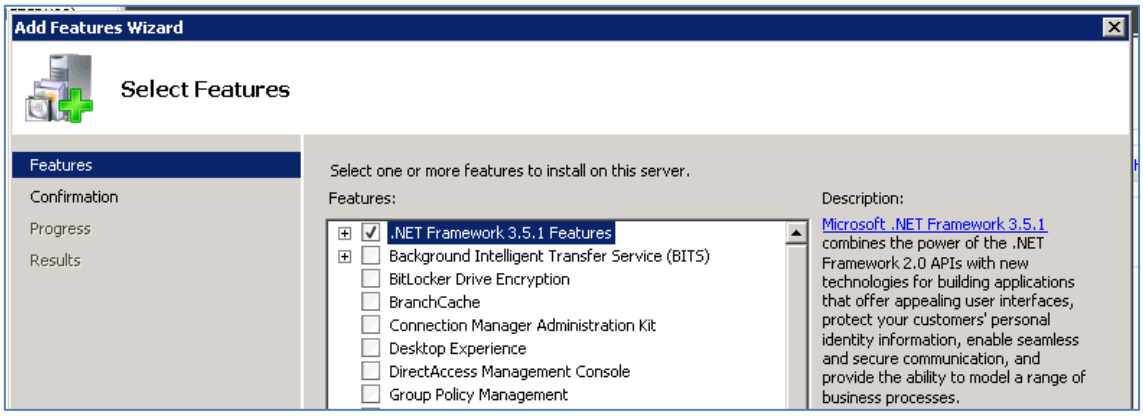


Figura 10: .Net Framework 3.5.1 Features

A continuación haga clic en el botón "Next". Cuando lo haga, se abrirá una nueva pantalla como la siguiente.

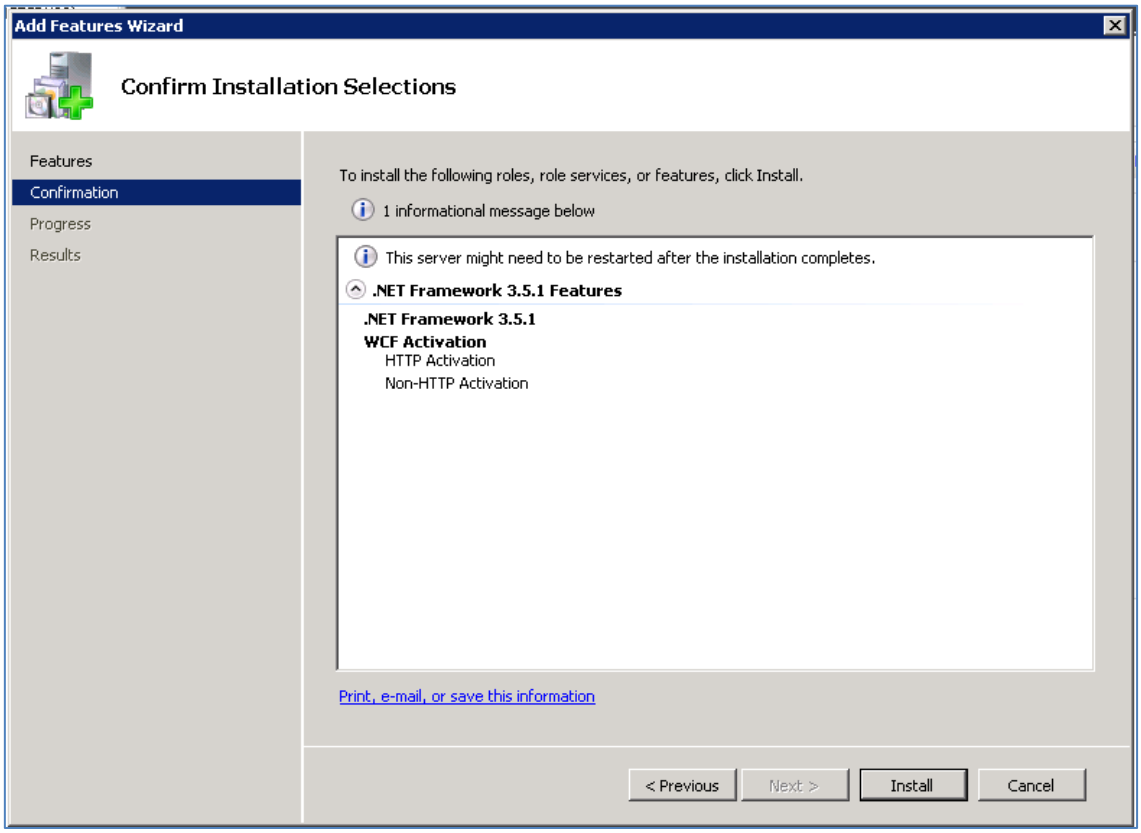


Figura 11: Instalación de .NET Features

Confirme los datos de esta pantalla y haga clic en "Install" para que la instalación se inicie, espere que termine la instalación y haga clic en "Close".

Para realizar la instalación de InvoiCy ejecute el archivo Invoicy.exe, como muestra la siguiente imagen.

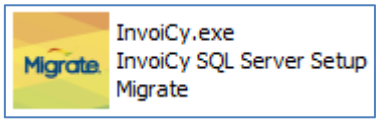


Figura 12: Instalador

En el primer paso de la instalación haga clic en el botón "Siguiente" y se abrirá el segundo paso.

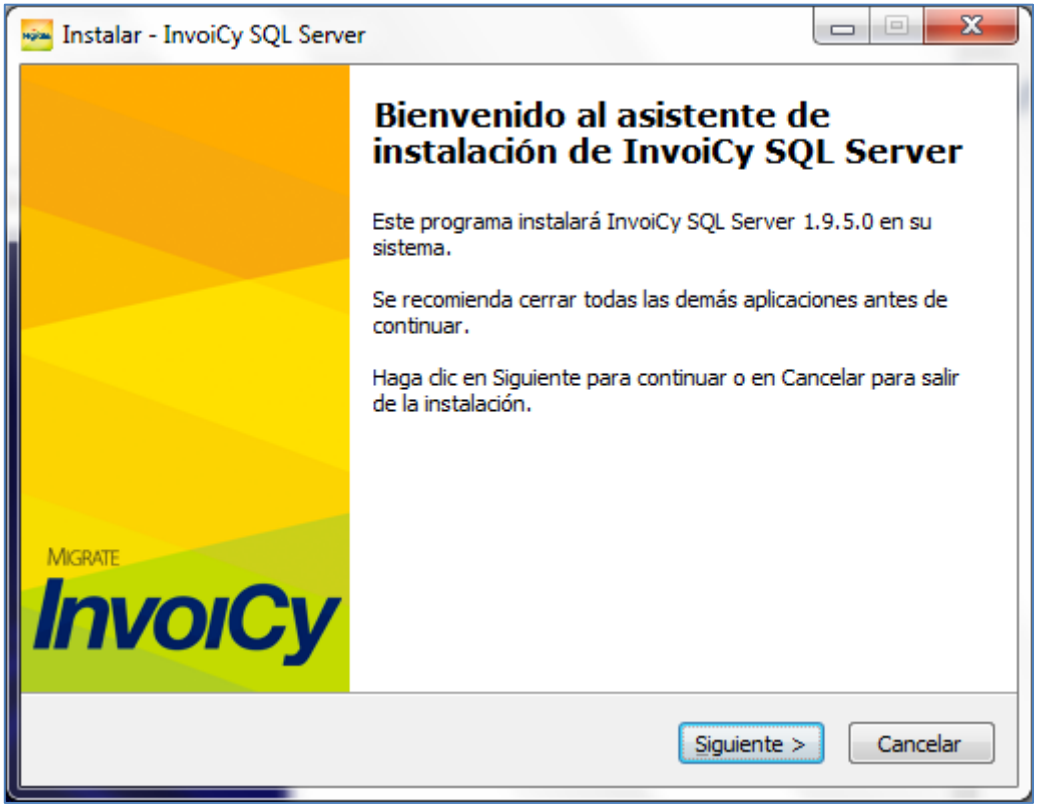


Figura 13: Primer paso

En el segundo paso es necesario informar la ubicación donde el sistema será instalado.

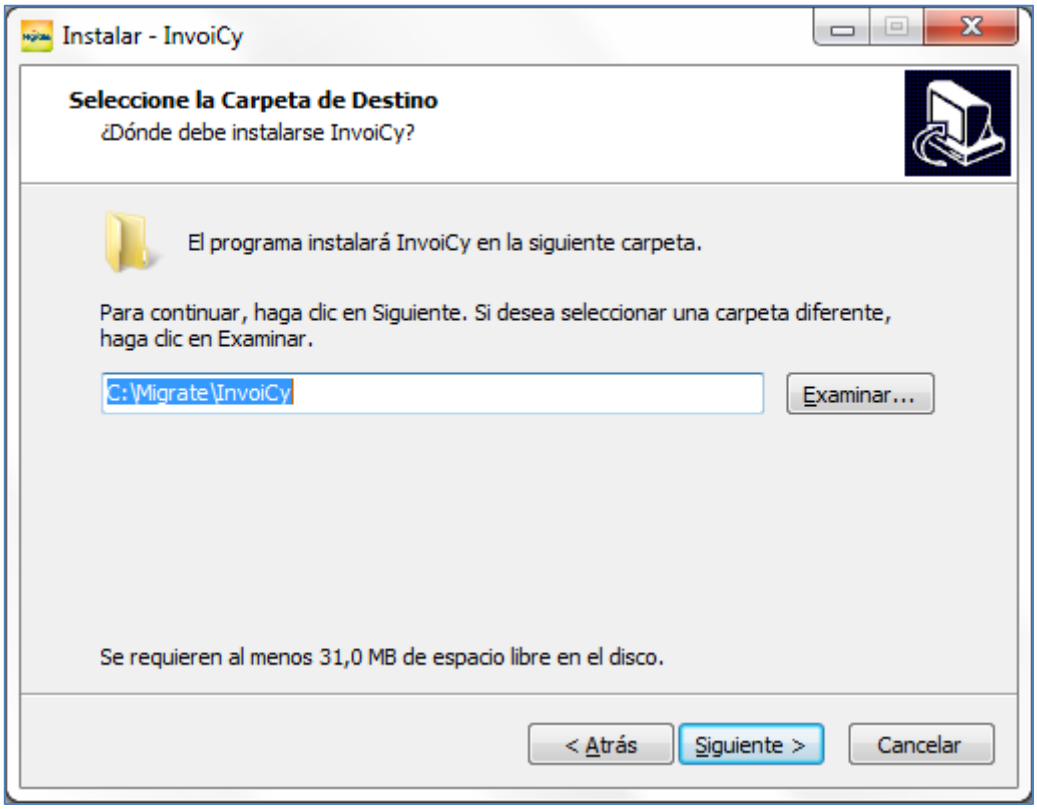


Figura 14: Seleccionar carpeta de destino

Después de seleccionar la carpeta deseada haga clic en el botón "Siguiente" para proseguir con la instalación.

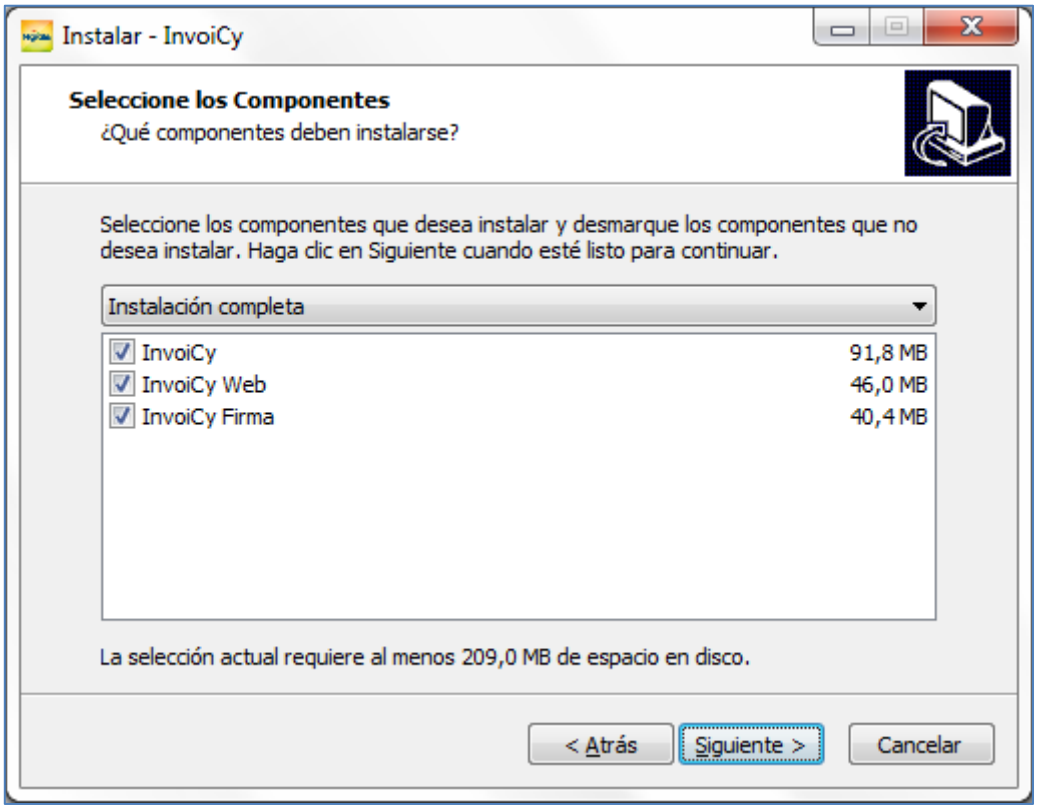


Figura 15: Selección de módulos

En esta pantalla será necesario seleccionar los módulos del sistema que serán instalados. El módulo InvoiCy contiene la aplicación en general, empresas, certificados, usuarios, CAE, entre otras funciones. InvoiCy Web contiene la parte pública de la aplicación, donde se podrán consultar los CFE emitidos y el módulo InvoiCy Firma realiza la firma de los CFE. Los módulos podrán ser instalados en servidores diferentes de acuerdo a la preferencia de la empresa.

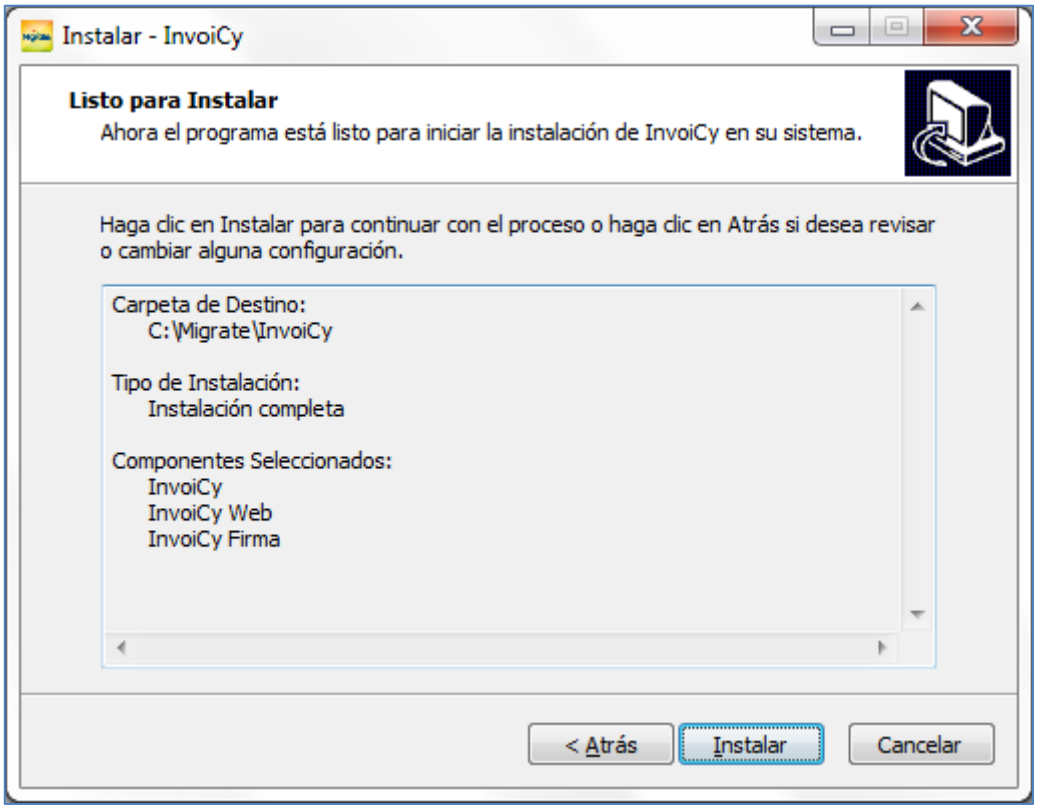


Figura 16: Confirmación de los datos

Verifique si la carpeta de destino es la especificada en esta etapa, si fuera la correcta, haga clic en instalar para realizar la instalación del sistema.

Espere hasta el final de la instalación y haga clic en "Finalizar" como lo muestra la siguiente imagen.

Figura 17: Final de la instalación

Si el usuario tiene permiso de administrador de Windows se abrirá una pantalla para configuración del IIS y de la base de datos del sistema, como muestra la siguiente imagen.

Figura 18: Configuración

Esta pantalla realizará una verificación de las configuraciones de hardware del computador, en el caso de que alguna configuración esté por debajo de los requisitos mínimos del sistema se alertará al usuario, mostrando una notificación de alerta al lado de la configuración inadecuada.

Si el usuario no tuviera permiso de administrador de Windows, no será posible abrir el wizard de configuración mostrado en la imagen anterior, si eso ocurriera será necesario abrir la carpeta donde fue instalado InvoiCy y ejecutar manualmente el archivo de configuración con un usuario que tenga permiso de administrador.

Para abrir el ejecutable de configuración, hay que ir hasta la ubicación de InvoiCy (por defecto C:\Migrate\InvoiCy) y ejecutar el archivo "Wizard.exe" localizado dentro de la carpeta "win".

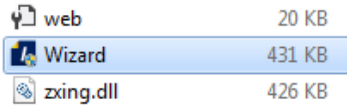


Figura 19: Archivo Wizard.exe

Después de ser ejecutado será exhibida la página inicial de configuración, donde será hecha la validación de los pre-requisitos.

Figura 20: Wizard Paso 1

Si ocurriera algún error en alguna de estas validaciones, es necesario corregirlas antes de continuar la instalación. Para proseguir haga clic en "continuar".

En la próxima pantalla será exhibida, entonces, la página para que sea efectuada la conexión con el banco de datos, así como también la creación de las tablas del sistema.

Figura 21: Wizard Paso 2

En el campo "**Nombre o IP del Servidor de la base de datos**", informe la dirección IP o el nombre del servidor donde está localizado su banco de datos.

En el campo "**Puerto**", informe el puerto liberado para la conexión con el servidor banco de datos. Si no fuera informado un puerto, será usado el puerto por defecto para conexiones con el banco.

En "**Nombre de la base de datos**" complete con el nombre de la base de datos que será creada para la aplicación y en los campos de arriba, un usuario y contraseña válidos para acceder al banco de datos. Este campo no está disponible para la versión Oracle, porque no es necesario.

En "Configuraciones del InvoiCy Web" están las configuraciones de la conexión con la base de datos del módulo InvoiCy Web.

Las formas de instalación del Módulo disponibles son:

1. **Misma Base**: Es cuando InvoiCy Web está utilizando la misma base de datos que los otros módulos. Hasta esta versión, esa era la única opción para InvoiCy Web, siendo necesaria una conexión directa con la misma base de datos utilizada por los otros módulos.

2. **Base Exclusiva**: Se utiliza cuando InvoiCy Web se ha instalado en un servidor diferente al de InvoiCy, utilizando una base de datos exclusiva permitiéndose así la instalación de InvoiCy Web en un servidor Cloud. Así InvoiCy estará haciendo la sincronización de los comprobantes entre los módulos. Ya no es necesario tener habilitada la conexión directa con la base de datos.

3. **Nube de Migrate**: Migrate ahora ofrece la opción de hospedar el Módulo InvoiCy Web, la consulta de CFE, en la nube de Migrate, evitando la necesidad de tener un servidor dedicado a esta tarea o al acceso a internet para hacer las consultas. Si usted quiere utilizar este servicio, póngase en contacto con nosotros.* **Haga contacto com nosotros para mas informaciones**.

NOTA 1: Cuando se selecciona la opción "Base Exclusiva" o "Nube de Migrate", la comunicación entre los módulos será vía Web Services. Así, en caso de que tenga proxy o firewall en la estructura, deberán estar liberadas las direcciones http://nombreDelServidor/InvoiCyWeb/aws_websincronizar.aspx?WSDL (cuando se utilice la base exclusiva) o https://appuy.migrate.info/ConsultaCFE/aws_websincronizar.aspx?WSDL (cuando tiene el servicio de hospedaje de Migrate).

Una vez completados estos campos haga clic en "**Continuar**".

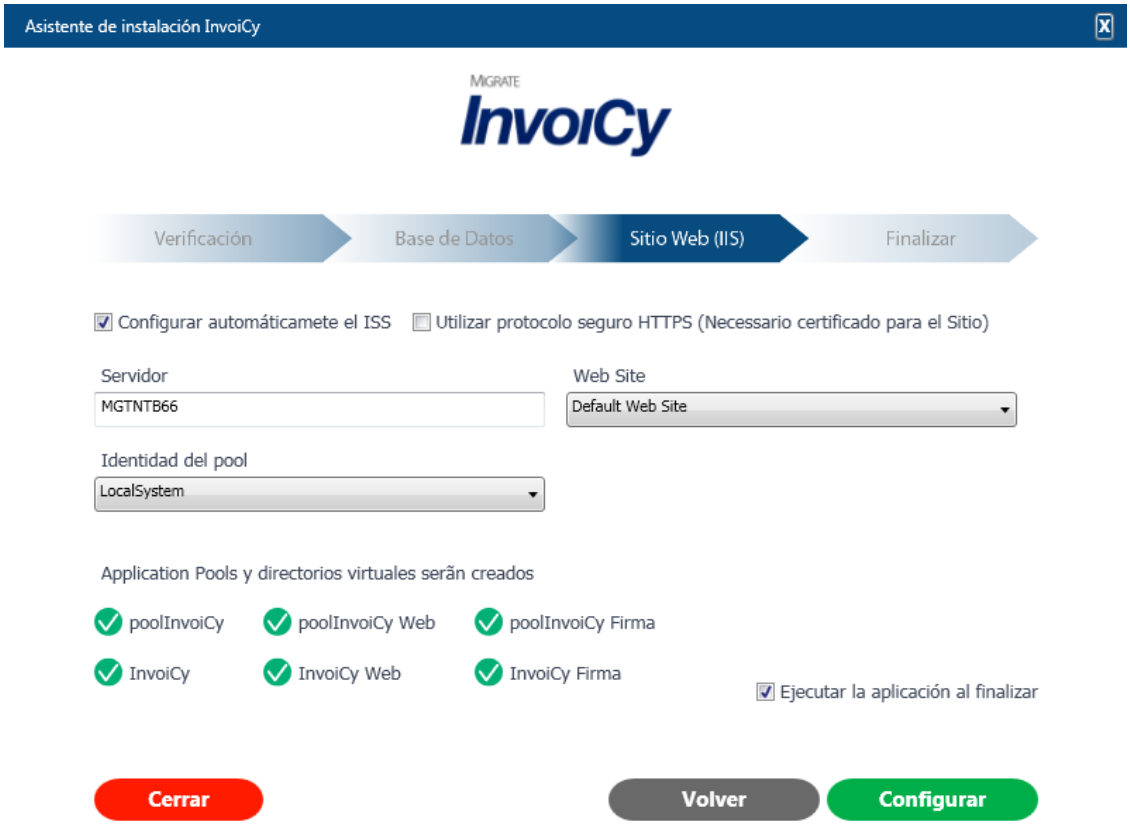


Figura 22: Wizard Paso 3

El paso ilustrado en la figura 22, se refiere a los datos de configuración del IIS. En el caso de que desee que InvoiCy cree automáticamente los pools y aplicativos en el servidor IIS, marque el checkbox "Configurar automáticamente el IIS" para que InvoiCy realice las configuraciones necesarias en el IIS.

Si desea utilizar el protocolo seguro HTTPS para el sitio del InvoiCy, selccione la opción "Utilizar protocolo seguro HTTPS (Necesario certificado para el sitio). Es necesario tener un certificado válido para el sitio y también hacer las configuraciones del mismo y del HTTPS manualmente el el IIS. La opción solamente configura la aplicación InvoiCy para trabajar con esa forma.

En caso que desee configurar manualmente el IIS, desmarque esa opción. En el campo "servidor" se verá el nombre del servidor donde InvoiCy fue instalado y, al lado, el Web Site que será creado.

Debajo hay tres campos, "Identidad del pool", "Usuario" y "Contraseña". La configuración de identidad del pool del IIS se hace necesaria cuando la empresa desea usar la impresión automática de CFE, pues InvoiCy cargará todas las empresas a las cuales, el usuario configurado aquí, tendrá acceso.

En el centro de la pantalla están los pools que serán creados en el IIS del servidor y la opción "Ejecutar la aplicación al finalizar". Márquela caso sea necesario y haga clic en "Configurar".

4.1 VALIDACIONES POST-INSTALACIÓN

A continuación algunos ítems que deberán ser validados después de la instalación de InvoiCy.

- Instalación de las cadenas de certificación
- Permiso, al usuario del pool, de administrador de las carpetas donde fue instalado el sistema InvoiCy.
- Prueba en la comunicación con la DGI.

4.2 INSTALACIÓN EN UN AMBIENTE DISTRIBUIDO (CUANDO TIENE EL MODULO INVOICY WEB EN LA MISMA BASE DE DATOS)

4.2.1 Funcionamiento

InvoiCy posee tres módulos que funcionan separadamente, donde la única dependencia consiste en que los tres módulos deben ser conectados al mismo banco de datos.

Para la instalación del InvoiCy en distintos servidores, los pasos del ítem 4 PASOS PARA LA INSTALACIÓN deben ser ejecutados para cada servidor, seleccionando solo los módulos que se desea instalar en este servidor (Figura 15:

Selección de módulos), o sea, no es necesario instalar todos los módulos en todos los servidores.

Todas las conexiones hechas por terceros (receptores que quieran visualizar una CFE, recepción de acuse de recibo de los receptores, etc.) serán hechas en el módulo "InvoiCy Web". Con la implementación de una DMZ y con este módulo instalado en ella, los accesos que vinieran por internet pasarían por "Firewall externo" y deberán ser direccionados para la DMZ. Una red VPN segura será responsable de hacer el contacto entre la DMZ y la Intranet de la empresa, pasando por un segundo Firewall (Firewall interno) donde sólo debe ser liberado el puerto de acceso al banco de datos.

El ERP se comunicará con el módulo "InvoiCy" a través de Web Services para hacer la emisión de las CFE y consultar el estado de éstas. Este módulo se comunicará con el módulo "InvoiCy firma", que es responsable por la gestión de los certificados digitales y firmas de archivos. En seguida, el módulo "InvoiCy" realizará la comunicación con la DGI, pasando por los dos Firewalls (interno y externo).

4.2.2 Implementación de la DMZ

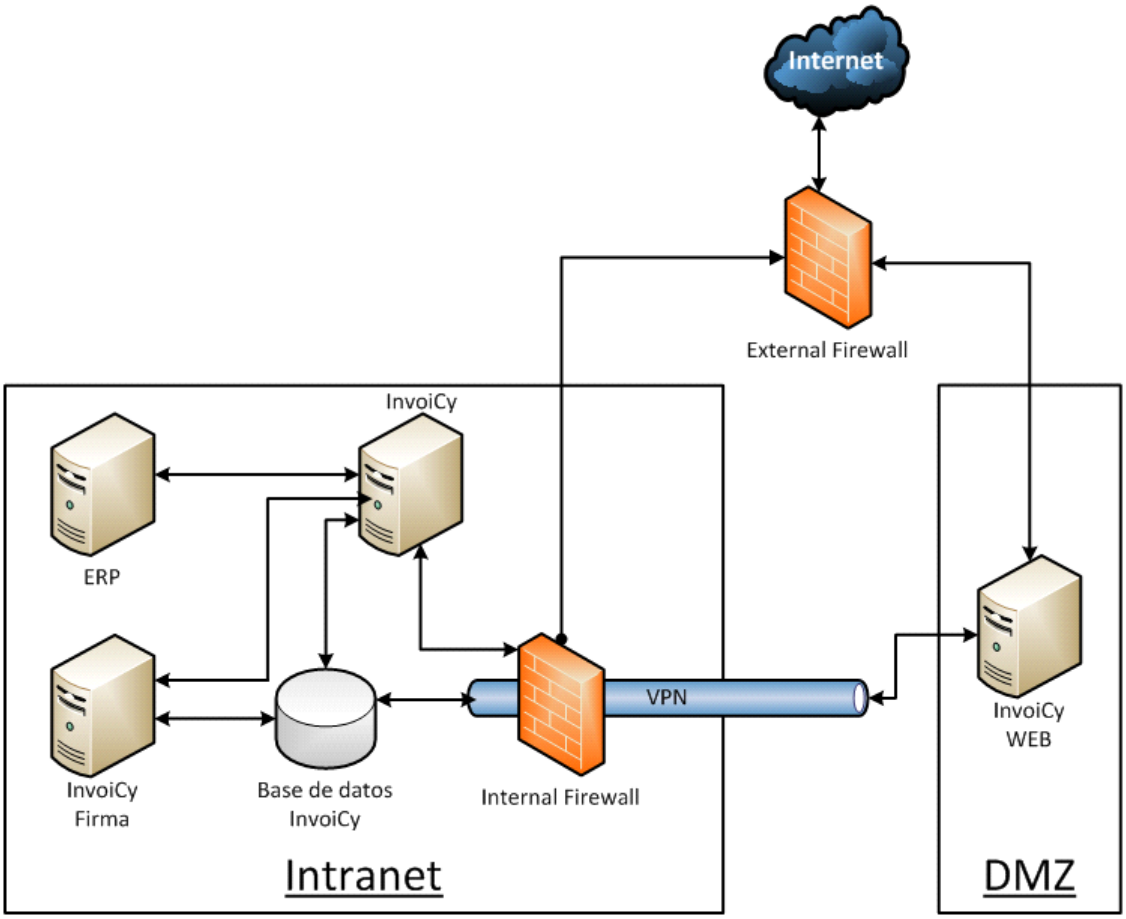


Figura 23: InvoiCy con DMZ

DMZ - En seguridad de la información, esta es una sigla para **D**e**M**ilitarized **Z**one o "zona desmilitarizada" en español. También conocida como Red de Perímetro, la DMZ es una pequeña red, situada entre una red confiable y una no confiable, generalmente entre una red local e Internet.

Intranet - Es una red interna, frecuentemente utilizada por empresas. En este tipo de conexión, el acceso al contenido es generalmente restringido, así, solamente es posible acceder a él localmente. La intranet es una versión particular de internet, pudiendo o no estar conectada a ella.

VPN – Las VPNs seguras usan protocolos de criptografía por *tunneling* brindando la confidencialidad, autenticidad e integridad necesarias para garantizar la privacidad de las comunicaciones requeridas. Cuando son

adecuadamente implementados estos protocolos pueden garantizar comunicaciones seguras a través de redes inseguras.

Firewall - Es un dispositivo de una red de computadoras que tiene por objetivo aplicar una política de seguridad a un determinado punto de la red. El firewall puede ser del tipo filtro de paquetes, Proxy de aplicaciones, etc. La complejidad de la instalación depende del tamaño de la red, de la política de seguridad, de la cantidad de reglas que controlan el flujo de entrada y salida de información y del grado de seguridad deseado.

4.2.3 Configuraciones de hardware mínimas:

Servidor InvoiCy - 2 procesadores, 4 GB de memoria RAM, 50 GB de espacio en disco, Windows 2008 Server R2 o superior, actualizaciones, IIS 7 o superior, acceso remoto, .NET Framework 4.6;

Servidor InvoiCy Firma - 2 procesadores, 2 GB de memoria RAM, 50 GB de espacio en disco, Windows 2008 server R2 o superior, actualizaciones, IIS 7 o superior, acceso remoto, .NET Framework 4.6;

Servidor InvoiCy Web – 1 procesador, 2 GB de memoria RAM, 50 GB de espacio en disco, Windows 2008 server R2 o superior, actualizaciones, IIS 7 o superior, acceso remoto, .NET Framework 4.6;

La comunicación entre el servidor InvoiCy Web y los demás módulos del sistema debe ser realizada a través de conexión segura VPN.

5 PRIMEROS PASOS PARA UTILIZACIÓN DE INVOICY

5.1 PANTALLA DE INICIO

5.1.1 Módulo InvoiCy

Figura 24: Pantalla de inicio

La Figura 24 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.

5.1.1.1 ¿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 25 ilustra esa pantalla.

Figura 25: 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.

Para las instalaciones InHouse se agregó la opción Configuración SMTP, que se puede ver en el ítem 6.5.4.17. En esa opción es necesario configurar un correo electrónico que será utilizado para enviar los correos de reseteo de contraseña a los usuarios de InvoiCy. Para la Nube no es necesario hacer ninguna configuración.

5.1.2 Módulo Web

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

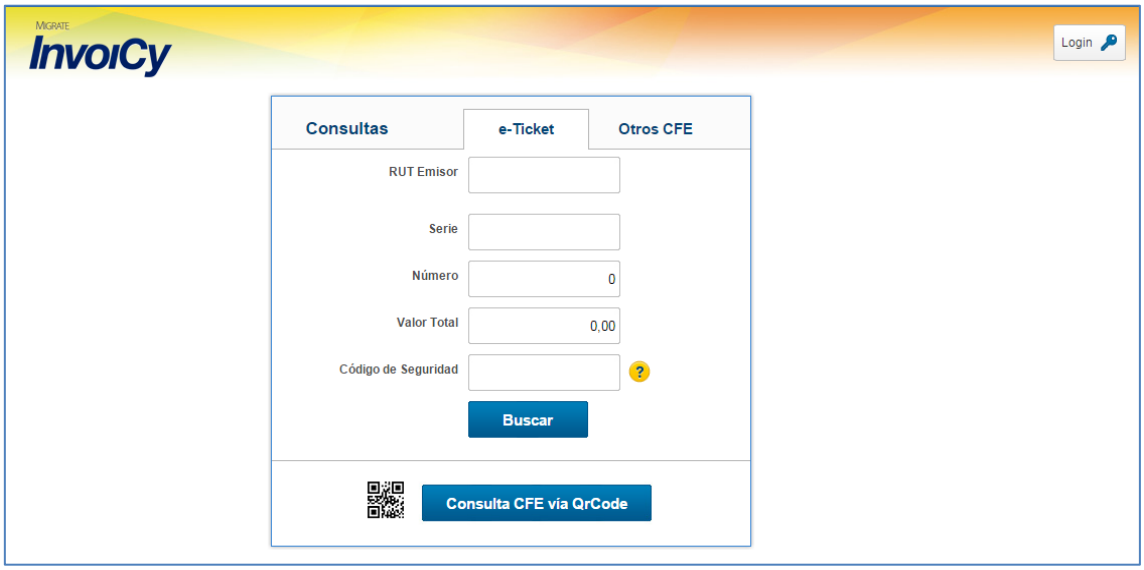


Figura 26: Consulta de CFE en la pantalla inicial

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.

En la parte superior derecha de la pantalla está el botón de login, que está destinado a la administración del módulo InvoiCy Web, por todos los usuarios que tienen permiso de acceso a esta pantalla. (En **Erro! Fonte de referência não encontrada.** puede ver cómo otorgar este permiso)

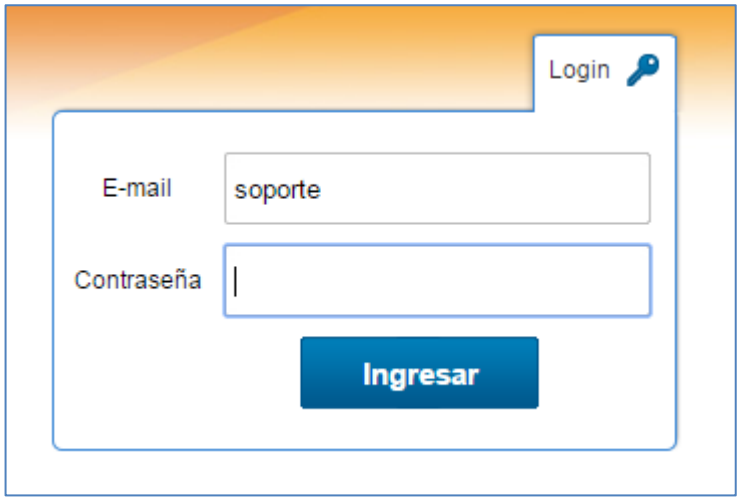


Figura 27: Login do módulo InvoiCy Web

Después del login, estará disponible el acceso a los datos de los comprobantes importados en InvoiCy Web. La pantalla de administración de InvoiCy Web está dividida entre los menús: Inicio, Importar XML, Consultar CFE e Informe de Volumen. Vea 6.8 MÓDULO INVOICY WEB para más detalles.

Figura 28: Consulta de CFE en la pantalla inicial

5.2 REGISTRO DE NUEVA EMPRESA

La primera vez que el sistema sea ejecutado, se abrirá una pantalla de bienvenida, donde se podrán ver el link para el sitio web de asistencia al cliente y también registrar una nueva empresa.

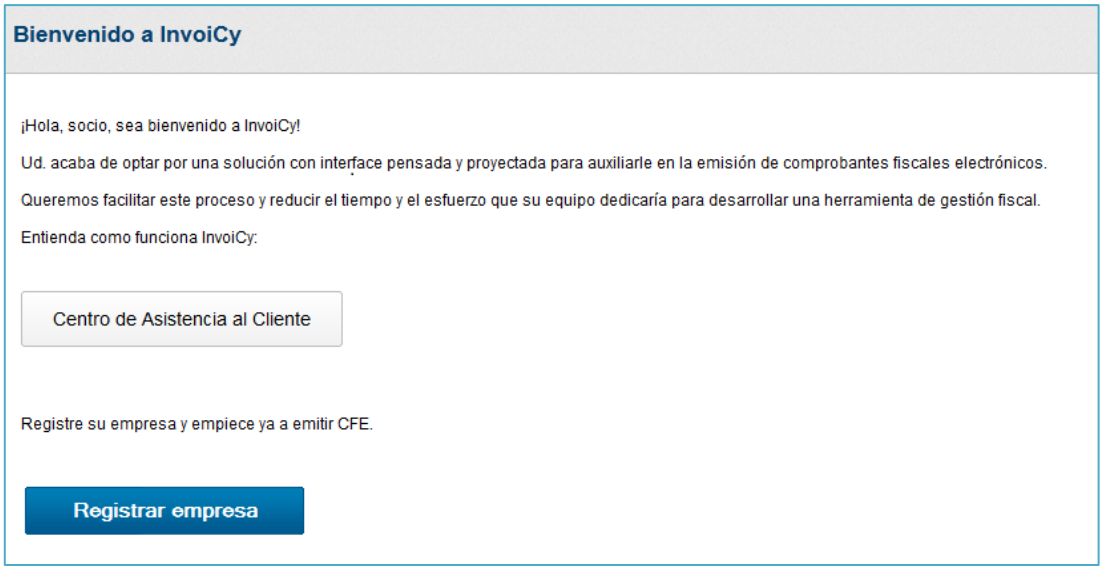


Figura 29: Pantalla de bienvenida

Para registrar una nueva empresa en InvoiCy es necesario seguir algunos pasos de configuración que veremos ahora.

Inicialmente se debe hacer clic en el botón "Registrar empresa".

Haciendo clic en ese botón se abrirá una nueva pantalla conteniendo los pasos para registrar una nueva empresa/Casa Principal, como se ve en la siguiente imagen.

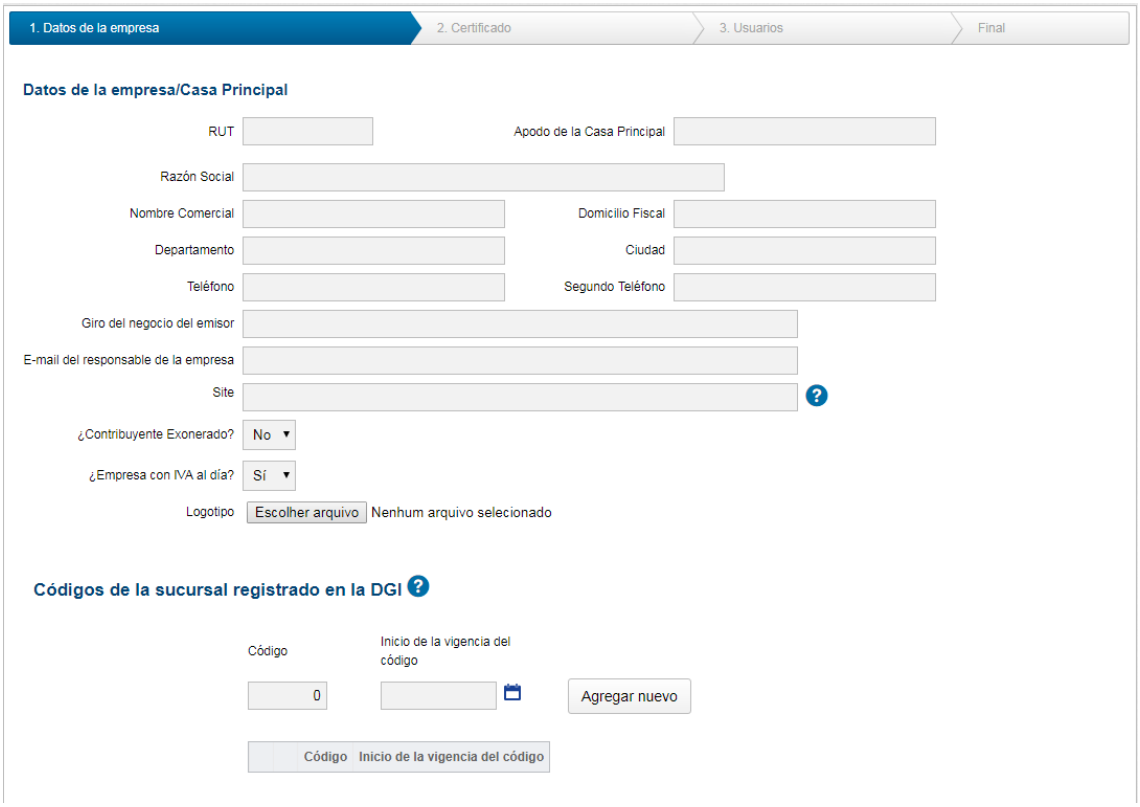


Figura 30: Registro de empresas Datos de la empresa

Como se puede observar en esta pantalla, en la parte superior, hay cuatro pasos para la configuración de una nueva empresa, en el primer paso, hay que especificar los datos de la empresa.

En el campo "RUT" es donde debe ser colocado el RUT de la empresa, en el campo "Apodo de la casa principal/sucursal" se coloca el nombre de la casa principal de la empresa o de la sucursal, en el campo "Nombre comercial" es donde debe ser colocado el nombre comercial de la empresa deseada, y a continuación la "Razón Social" de la misma.

Después en el campo "Domicilio Fiscal" se coloca el domicilio fiscal de la empresa, en el campo "Departamento" se coloca el departamento de la empresa, y en el campo "Ciudad", la ciudad de la empresa.

Luego pueden ser colocados dos números de teléfono de la empresa, en los campos "Teléfono" y "Segundo Teléfono", y en el campo "E-mail responsable" debe colocarse el e-mail del responsable de la empresa, y en el campo "Site" o website da empresa.

Debajo está disponible el campo para informar si el contribuyente es exonerado, así como la definición si el IVA está al día.

En el campo "Logo" es posible seleccionar el logotipo que será mostrado en el encabezado de cada CFE. Para registrar el logotipo de la empresa haga clic en el botón "Seleccionar archivo", que está al lado del campo. Cuando lo haga se abrirá una nueva pantalla donde deberá ser seleccionado el logotipo de la empresa, como muestra la siguiente imagen.

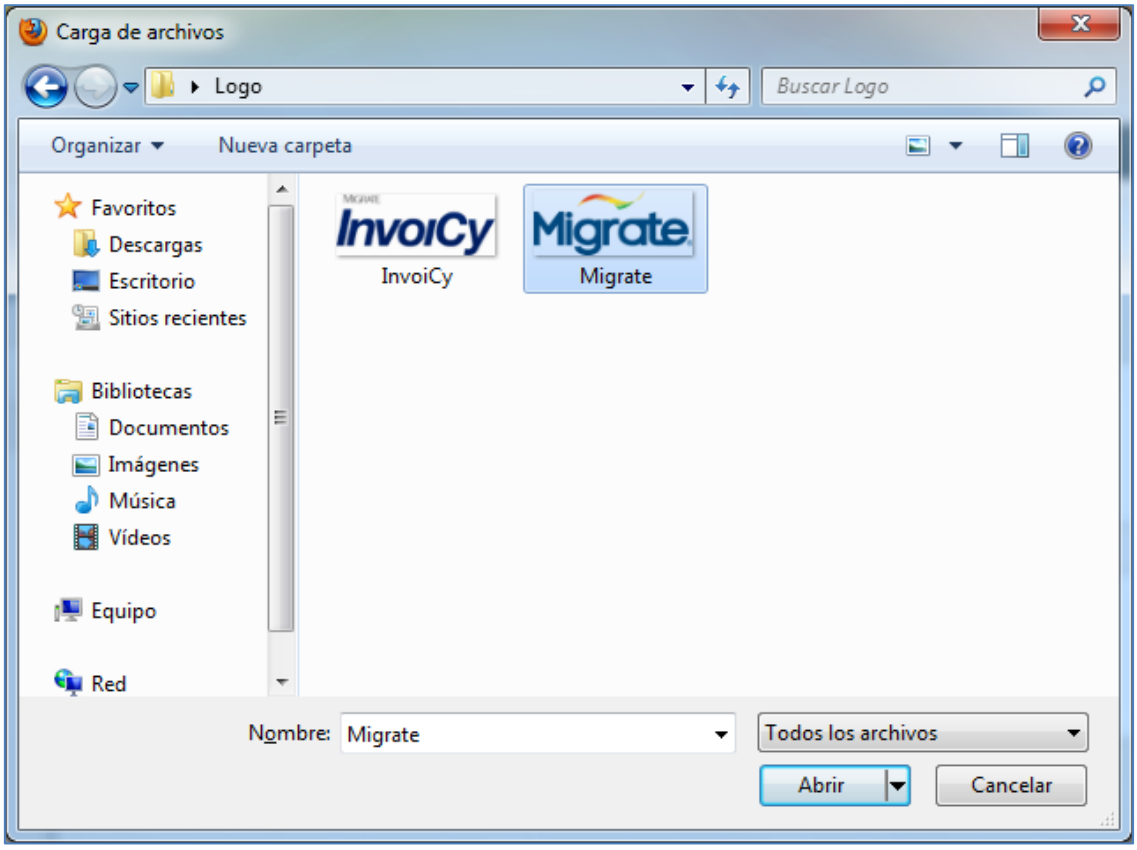


Figura 31: Selección de logotipo

Después de seleccionar la imagen deseada, haga clic en abrir y el logotipo estará seleccionado para esa empresa.

Caso el socio tenga un White Label activo estará disponible un campo para informar si esa Casa Principal deberá estar vinculada a su White Label.

También es necesario informar el código de la sucursal y cual es la fecha de inicio de la validez de ese código (inicio de la vigencia). Solamente es necesario tener en cuenta que los códigos son únicos para cada sucursal, así, no es posible registrar el mismo código para más de una sucursal del mismo RUC.

Una vez completados todos los datos se debe hacer clic en continuar para avanzar.

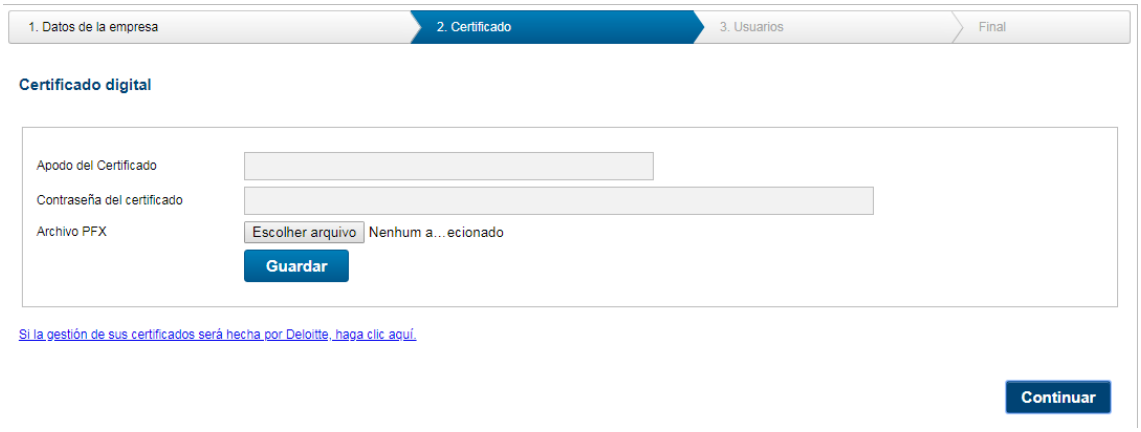


Figura 32: Registro de empresas paso 2

En el caso de que su empresa utilice el sistema de firma de Deloitte haga clic en el link "Si la gestión de sus certificados será hecha por Deloitte, haga clic aquí." Después será necesario especificar la información del dispositivo de Deloitte que será usado, como muestra la imagen.

Figura 33: Dispositivo Deloitte

En esta pantalla informe la ruta del directorio del archivo con extensión KFI. Colocada la ruta, la pantalla habilitará algunos campos que precisan ser completados.

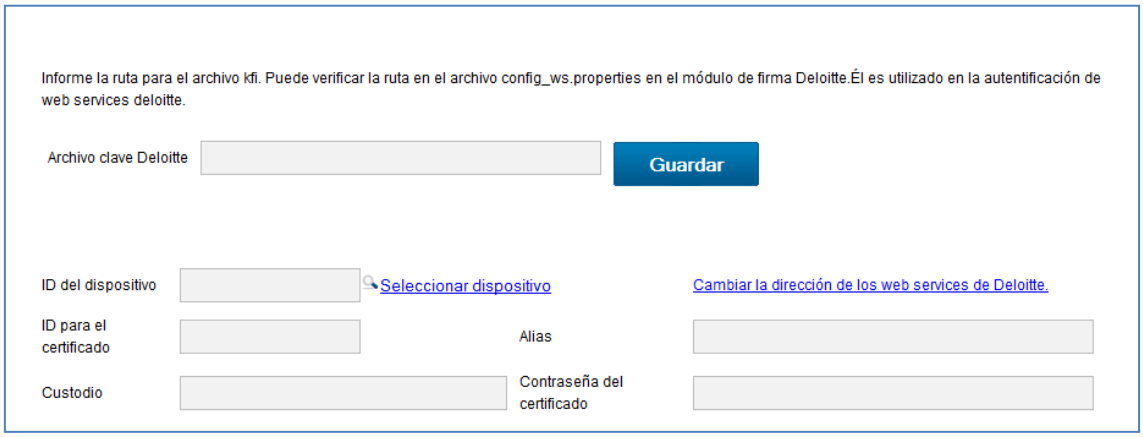


Figura 34: Datos dispositivo Deloitte

En el campo "ID del dispositivo" debe ser informado el dispositivo que será usado, para seleccionar el dispositivo puede hacer clic en el texto "Seleccionar dispositivo" que se abrirá una nueva pantalla donde podrá ser seleccionado un dispositivo o agregado uno nuevo.

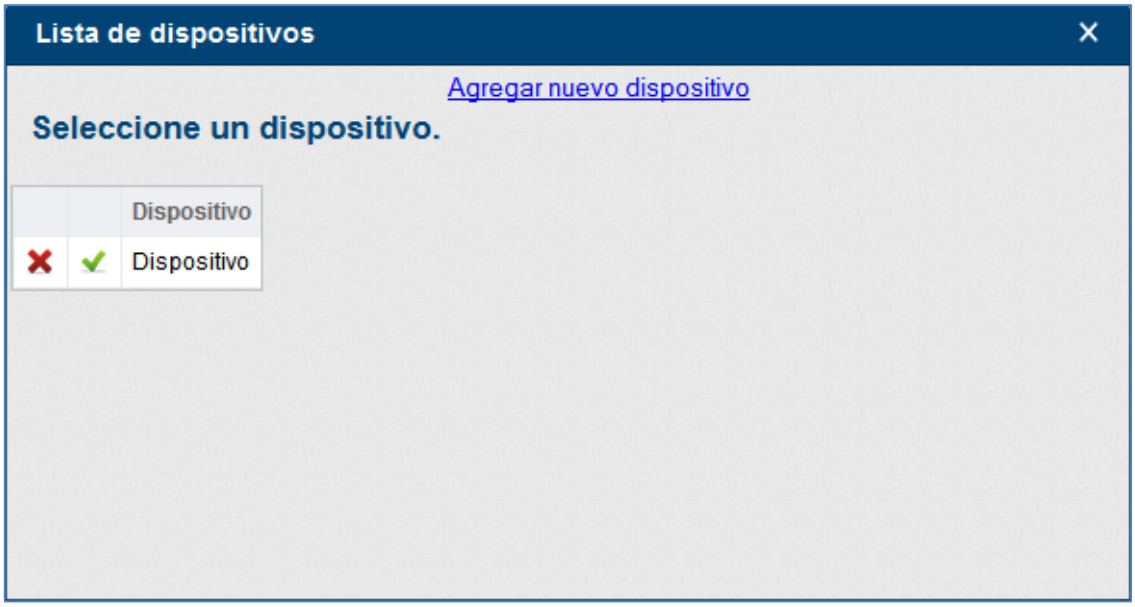


Figura 35: Agregar nuevo dispositivo

La tabla existente en esa pantalla contiene los dispositivos instalados, los mismos pueden ser observados en la columna "Dispositivo", al lado de la misma, se encuentran dos columnas con botones para seleccionar el dispositivo o para eliminarlo.

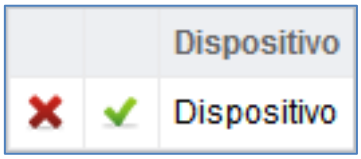


Figura 36: Botones de dispositivos

El botón de la columna de la izquierda elimina el dispositivo mientras que el de la derecha lo selecciona.

Para agregar un dispositivo es necesario hacer clic en el link "Agregar nuevo dispositivo" como muestra la siguiente imagen.

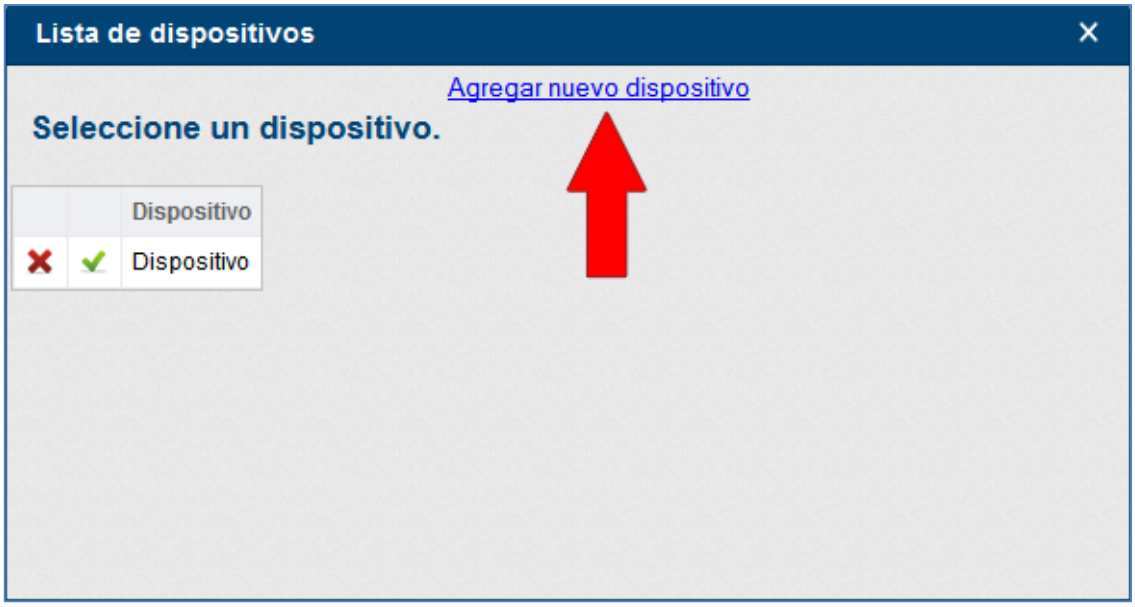


Figura 37: Link agregar nuevo dispositivo

Al hacer clic en ese link, la pantalla mostrará nuevos campos, donde será posible completar los datos del nuevo dispositivo.

Figura 38: Campos para agregar dispositivo

El campo "ID" es el campo referente a la identificación del dispositivo, el campo "Tipo" se refiera al tipo de dispositivo, por ejemplo, si es del tipo "p12" o del tipo "Token", si es "Token" el puerto informe el Slot que el dispositivo está conectado y el campo "Ruta" es donde será seleccionado el archivo conteniendo el dispositivo.

Al hacer clic en el botón "Seleccionar archivo" se abrirá una pantalla donde será posible seleccionar el archivo referente al dispositivo, como muestra la imagen.

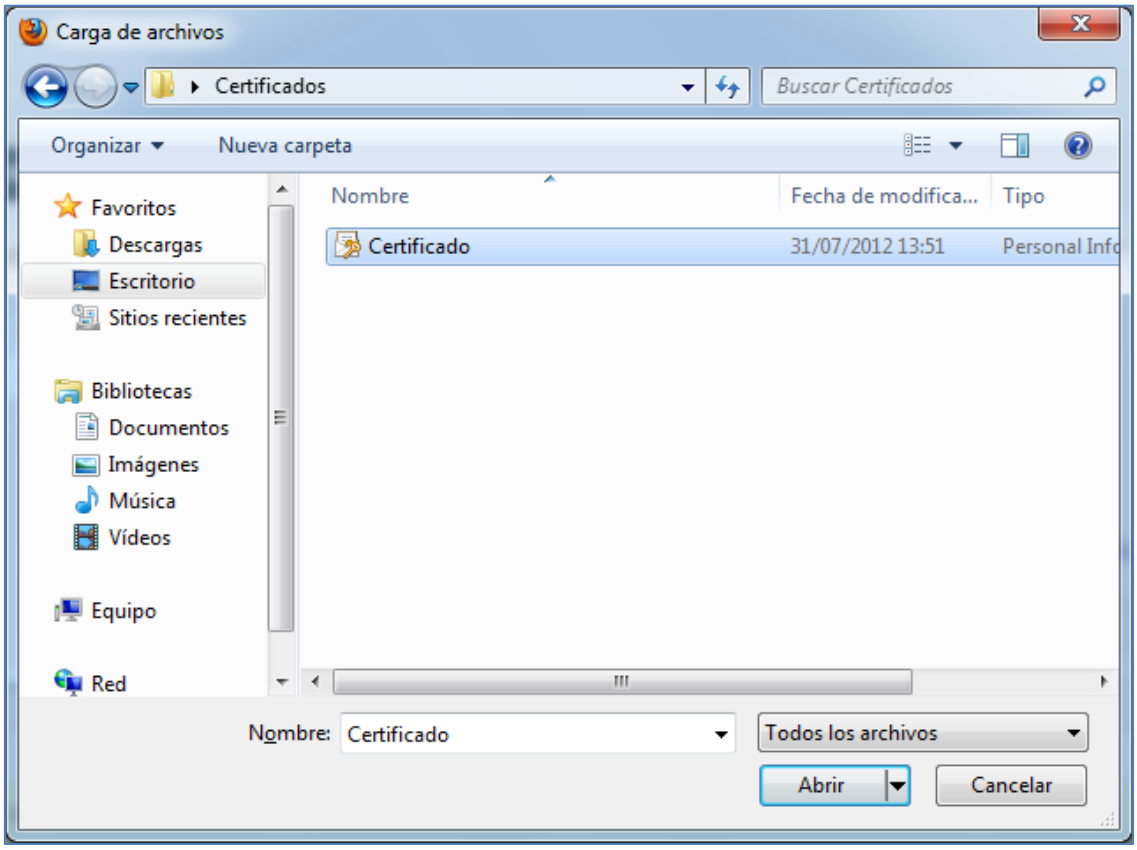


Figura 39: Campos para agregar dispositivo

Seleccionado el archivo, basta hacer clic en abrir y el sistema volverá a la pantalla de dispositivos, hecho esto, es necesario hacer clic en "Agregar" y el dispositivo será agregado al sistema.

En caso de que el tipo de dispositivo no sea "p12" será necesario especificar la ruta del dispositivo y no podrá ser seleccionado el archivo como muestra la imagen anterior.

En el campo "ID para el certificado" (fig. 33) debe ser colocado el ID válido para el certificado, pues el mismo será validado en el sistema de Deloitte en el momento de instalar. El campo "Alias" debe contener el alias válido del dispositivo, el campo "Contraseña del certificado" también debe tener la contraseña válida, en caso contrario no será posible la instalación del mismo, y, finalmente, el campo "Custodio" debe ser completado correctamente también con datos válidos y después haga clic en el botón "Instalar".

Si utiliza el sistema de Deloitte para instalar los certificados será necesario especificar los datos del certificado.

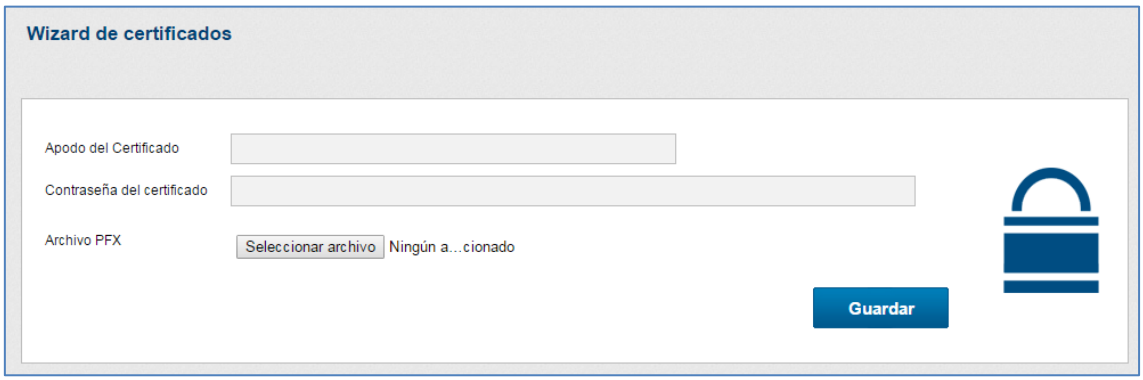


Figura 40: Campos para agregar dispositivo

El campo "Apodo del certificado" es una identificación del certificado, debe escribirse allí un nombre que identifique el certificado. En el campo "Contraseña del certificado" debe colocarse la contraseña del certificado, la contraseña debe ser correcta, en caso contrario, no será posible emitir CFE. Finalmente, el campo "Archivo PFX" es donde será seleccionado el archivo del certificado.

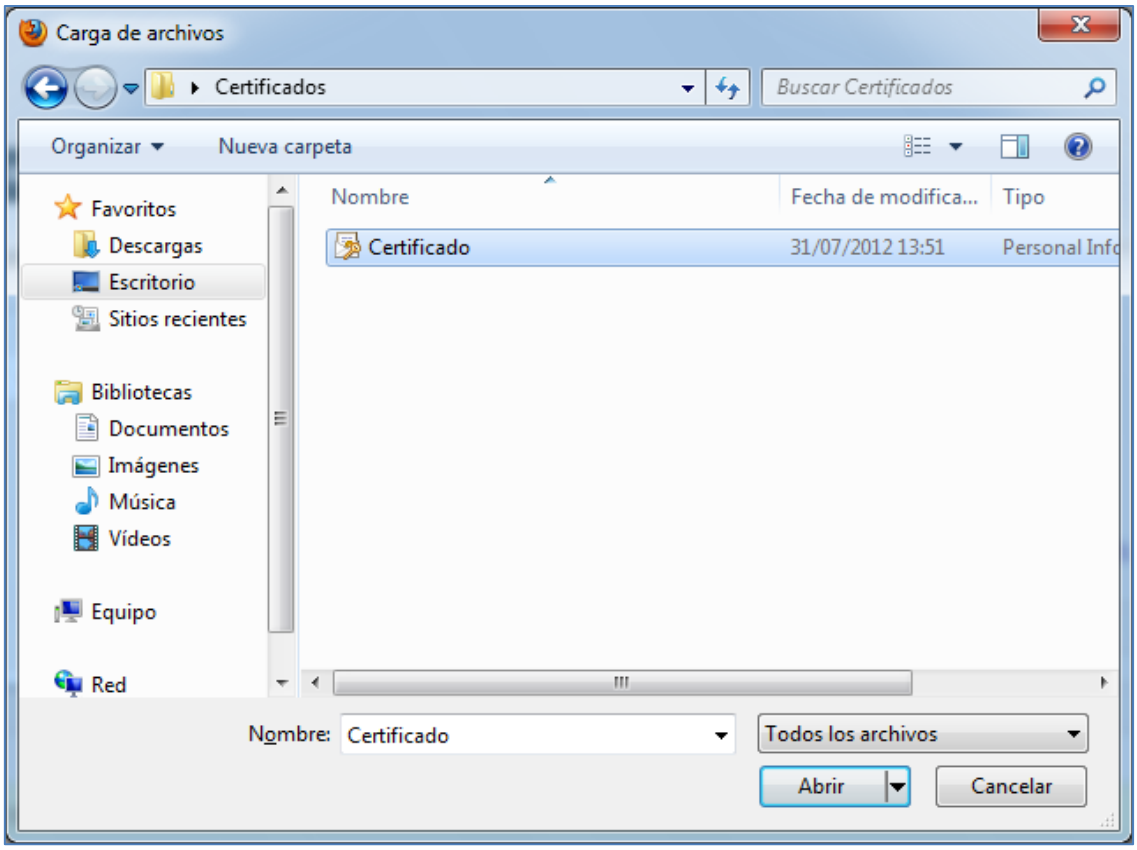


Figura 41: Seleccionar archivo .pfx

Después de seleccionado el archivo, basta hacer clic en el botón "Abrir" para que esta pantalla sea cerrada. Observe que el campo "Archivo PFX" esté completo, y haga clic en el botón "Guardar" y su certificado digital estará instalado. Después haga clic en "Continuar" y será direccionado al paso siguiente.

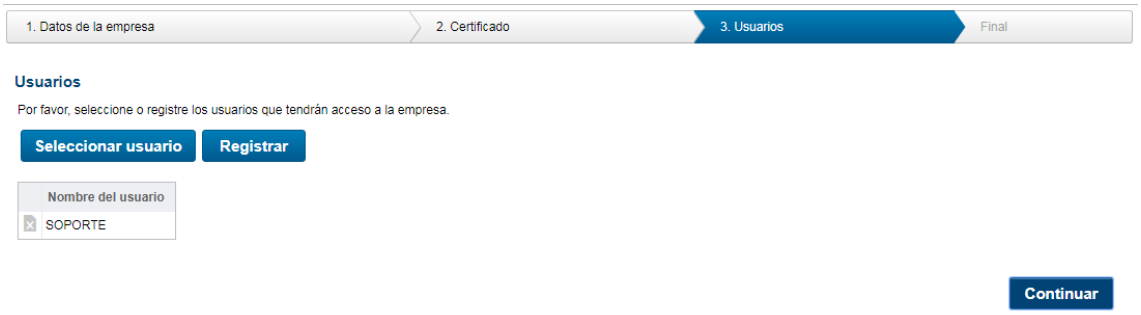


Figura 42: Registro de empresas tercero paso

En el tercero paso deben ser seleccionados los usuarios que tendrán acceso a esa empresa. Los usuarios que aparecen en la tabla contenida en esta pantalla son los usuarios administradores, que tienen acceso a todas las empresas registradas en InvoiCy.

Para seleccionar un usuario que haga parte de la nueva empresa, se debe hacer clic en el botón "Seleccionar usuario" como muestra la siguiente imagen.

Figura 43: Botón seleccionar usuario

Al hacer clic en este botón se abrirá una nueva pantalla, como muestra la siguiente imagen.

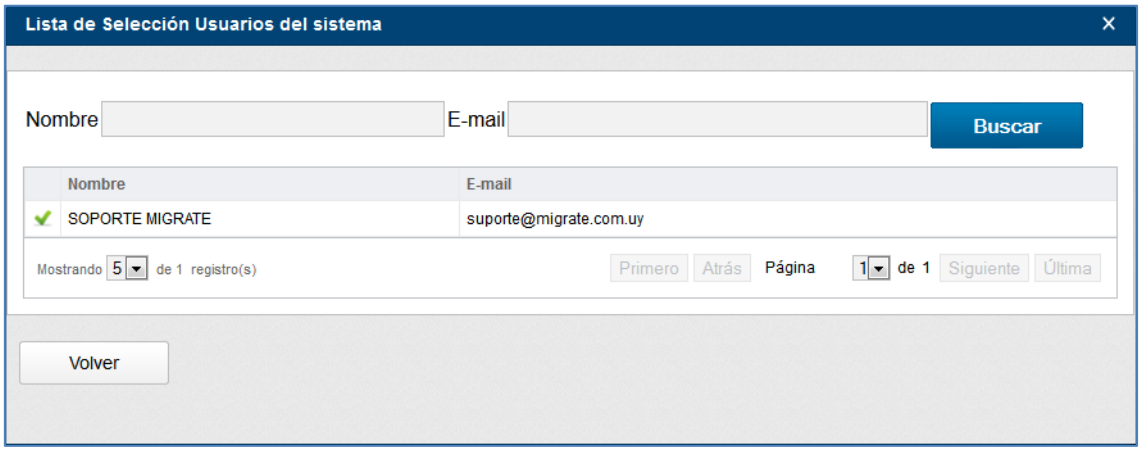


Figura 44: Selección de usuarios

Esta pantalla posee filtros por nombre y e-mail, pudiendo ser insertados el nombre y el e-mail del usuario deseado. Luego, haga clic en "Buscar" para que la tabla contenida en esta pantalla sea filtrada de acuerdo con las informaciones brindadas.

En la tabla contenida en esa pantalla están los nombres de los usuarios y el e-mail de los mismos.

Para seleccionar el usuario deseado se debe hacer clic en el ícono que se encuentra al lado del nombre del mismo, como muestra la siguiente imagen.

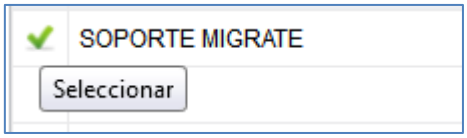


Figura 45: Seleccionar usuario

Después de seleccionar el usuario, el sistema notificará que el usuario fue seleccionado correctamente, como muestra la siguiente imagen.

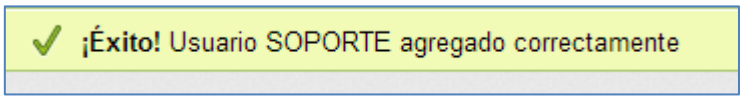
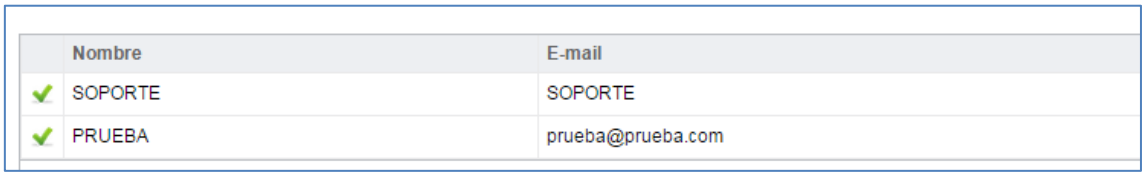


Figura 46: Notificación

Después de seleccionar los usuarios deseados, la pantalla podrá ser cerrada. La tabla anterior ahora contendrá los usuarios recién agregados, como muestra la imagen.



	Nombre	E-mail
✔	SOPORTE	SOPORTE
✔	PRUEBA	prueba@prueba.com

Figura 47: Usuarios agregados

A diferencia de los usuarios administradores, los usuarios agregados en la empresa en esta pantalla podrán ser eliminados.

En caso de que desee registrar un nuevo usuario, eso también podrá ser hecho a través de esta pantalla, haciendo clic en el botón "Registrar", como muestra la siguiente imagen.

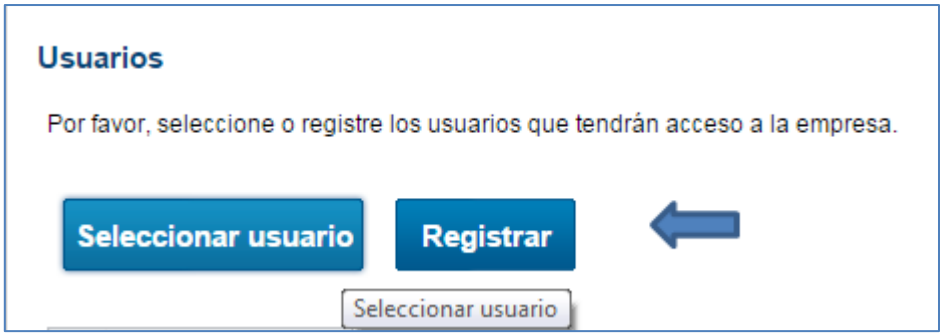


Figura 48: Registrar nuevo usuario

Al hacer clic en ese botón se abrirá una pantalla solicitando se completen algunos campos como muestra la siguiente imagen.

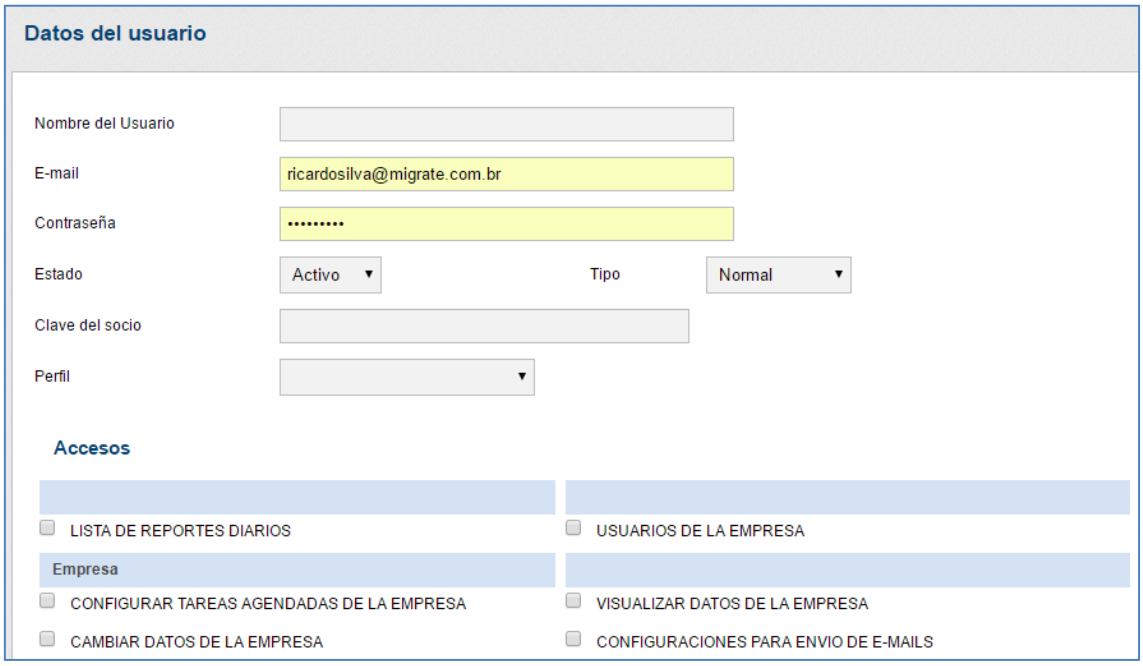


Figura 49: Registro de usuarios

El campo "Nombre" es el campo donde debe ser insertado el nombre del usuario, ese campo determina el nombre del usuario que aparece en la tabla de la pantalla de usuarios. El campo "E-mail" debe ser llenado con el e-mail del usuario que será usado para hacer el login en InvoiCy, así como también la contraseña. En el campo "Perfil" se puede seleccionar el perfil que ese usuario tendrá, dicho perfil definirá el acceso del usuario a determinadas funciones del sistema. También se debe informar la clave del socio vinculando ao socio que administrará ese usuario.

Hay tres tipos de usuario y cada uno se habilitará un aceso.

Normal: El tipo Normal, es para los usuarios finales que tendrán accesos limitados al InvoiCy. Ese tipo de usuario deberá ser siempre vinculado a un perfil de acceso y la clave del socio.

Socio: El usuario del tipo socio, es el usuario que estará haciendo la administración las empresas, sus configuraciones, usuarios, agregando nuevas empresas y sucursales. Ese usuario tiene permiso de agregar otros usuarios y empresas vinculadas a su clave del partner.

Administrador: El usuario administrador tendrá acceso a todas las funciones del sistema, así como también a todas las empresas registradas en InvoiCy.

Después de completar todos los campos de la manera deseada, haga clic en volver y su nuevo usuario ya podrá ser seleccionado en la tabla contenida en la pantalla anterior.

Seleccionados los usuarios, haga clic en continuar. En la nueva pantalla exhibida, InvoiCy mostrará los detalles de la empresa creada, como muestra la siguiente imagen.

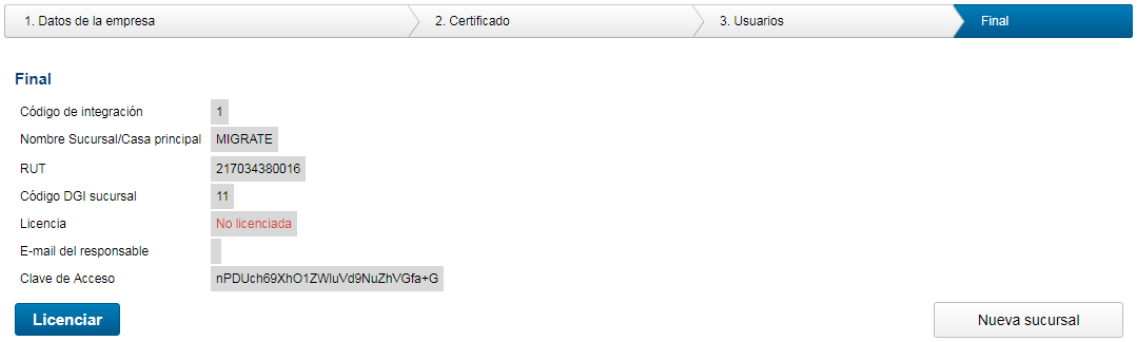


Figura 50: Empresa Creada

El campo "Clave de Acceso" es una clave única, creada para cada empresa registrada en el sistema, para poder montar la clave de comunicación. Esa clave podrá ser visualizada y cambiada en cualquier momento por los usuarios con permiso para realizar tal acción.

Después de la finalización del registro de la empresa, hay que licenciar la empresa haciendo clic en la opción LICENCIAR. Después de realizado el licenciamiento , el archivo del CAE es importado automáticamente para todos los tipos de documentos amparados por el InvoiCy, no hay necesidad de importación manual. El CAE importado para el respectivo tipo de documento en TESTING o en HOMOLOGACIÓN (para fase de certificación) no puede ser utilizado en PRODUCIÓN.

Al final si la empresa tiene sucursales se puede atrabés del botón "Nueva Sucursal" o si no hay el paso siguiente para poder realizar la emisión del CFE será la importación de un CAE para la empresa.

Cuando hace el clic en "Nueva sucursal" se habilitará una pantalla que deberán ser llenados con los datos de la sucursal, Nombre Comercial, Nombre de la Sucursal, Domicilio Fiscal, Departamento, Ciudad, Teléfono, Según teléfono, E-mail del responsable de la sucursal, el logotipo si desea poner y los códigos de la sucursal junto con sus respectivas fechas de vigencia.

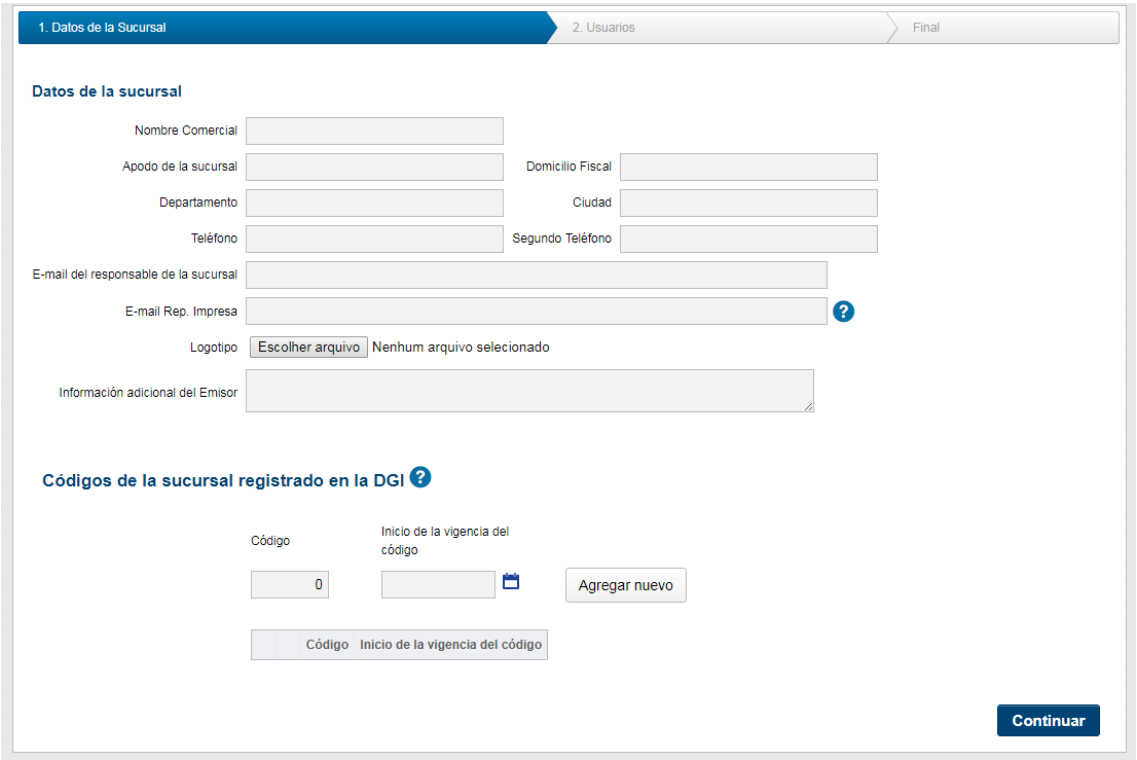


Figura 51: Registro de Nueva Sucursal

Listo la primera etapa, se deberá pasar por la etapa de registro de usuarios. En la ultima etapa "Final", se puede mirar los datos para integración y también si desea, agregar una nueva sucursal.

5.3 LICENCIAMIENTO

Al hacer clic en la opción LICENCIAR será generada la pantalla de Wizard de Licenciamiento, que podrá seleccionar el ambiente configurado para la

empresa, cual es el modelo comercial vinculado a la misma si activada en producción, así como otras configuraciones.

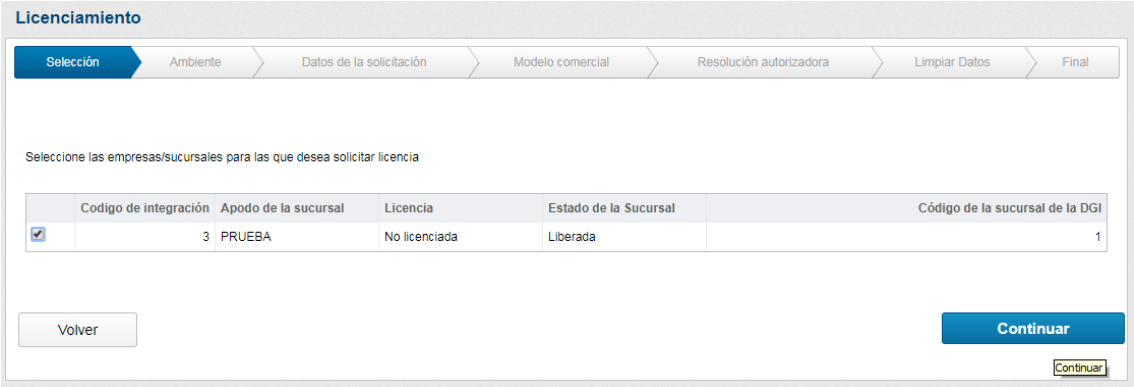


Figura 52: Wizard de Licenciamiento

El primer paso es seleccionar la casa principal/sucursal y luego informar el ambiente que deberá ser habilitado dita casa principa/sucursal.

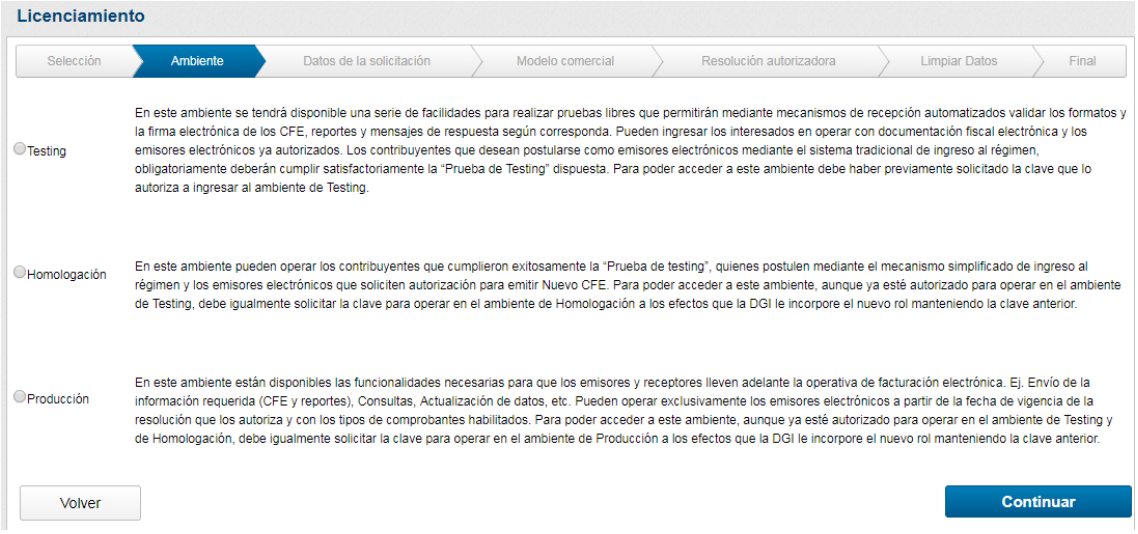


Figura 53: Ambiente

Testing: Cuando se activa la licencia en ese ambiente, InvoiCy estará haciendo todos los envíos de comprobantes para el ambiente de prueba en la DGI y estará creando automáticamente el CAE para todos los tipos de documentos empezando con el número 1 hasta el 9999999.

Homologación: Se licenciará en ese ambiente cuando la empresa esté haciendo la fase de certificación con la DGI. Así InvoiCy estará registrando la numeración del CAE que la certificación pide. Todos los comprobantes enviados para ese ambiente también son de prueba.

Producción: En producción se activa cuando la empresa ya fue autorizada por la DGI para hacer emisión electrónica en producción. Cuando se activa este ambiente, todos los documentos generados tienen validez fiscal para la DGI.

El proximo paso es completar los datos del solicitante. En el campo "Clave de partner" debe ser insertada la clave de socio, en el campo "Nombre del Solicitante" debe ser insertado el nombre de quien está solicitando la licencia, el campo "E-mail solicitante" debe ser completado con el e-mail del solicitante de la licencia, luego si hay alguna especificación de la licencia que deberá ser comunicado a Migrate para los cobros.

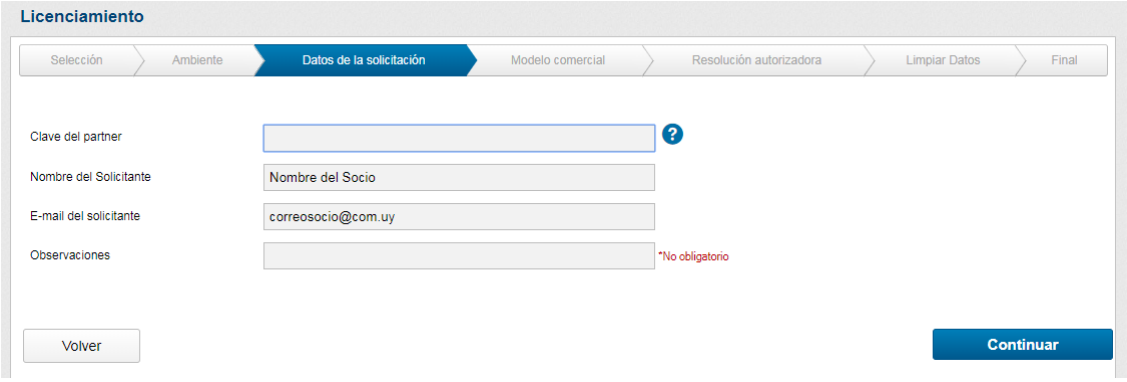


Figura 54: Datos del Solicitante

Si el ambiente seleccionado fue producción y la empresa utiliza la nube de Migrate quedará habilitado la opción MODELO COMERCIAL. En la pantalla deberá seleccionar el modelo comercial que esa empresa deberá estar vinculado. Al finalizar el wizard ese modelo será comunicado a Migrate y pasará a generar cobros de acuerdo con el modelo.

Figura 55: Modelo Comercial

También si el ambiente seleccionado fue producción se generará una nueva ventana solicitando informar los datos obligatórios de fecha de empiezo en producción y Numero de la resolución autorizadora (caso corresponda).

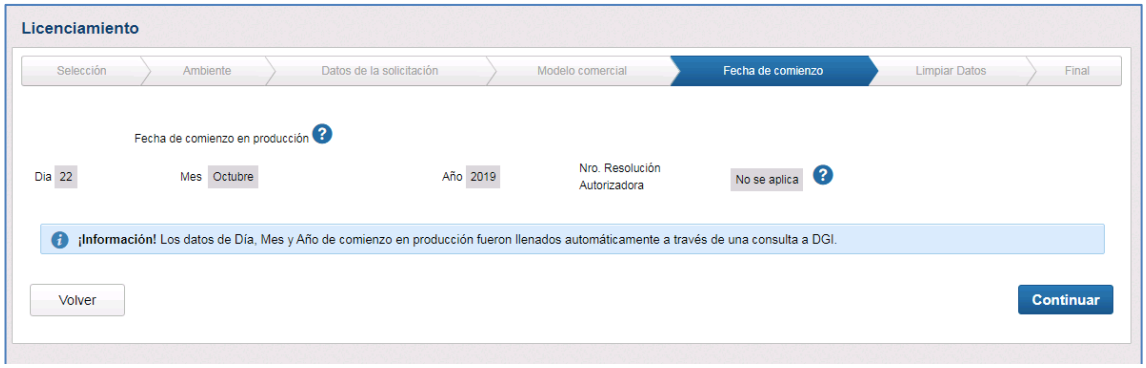


Figura 56: Datos de la resolución autorizadora

Completados todos los campos será exhibido una pantalla de resumen de los datos de la solicitud, mire todos los datos de esa pantalla y haz clic en FINALIZAR.

Cuando la solicitud fuere aprobada, será en la pantalla el estado de la licencia como aprobada, como muestra la siguiente imagen.

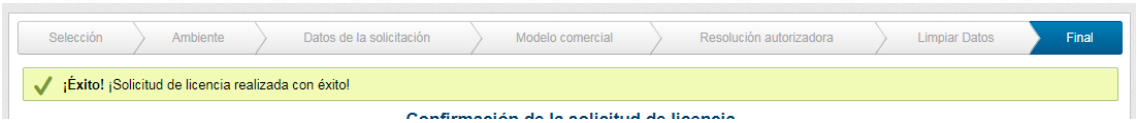


Figura 57: Licencia aprobada

5.4 IMPORTACIÓN DEL CAE

Para realizar la importación del CAE para una casa principal o sucursal en producción es necesario acceder al panel de control y hacer clic en el botón CAE, como muestra la siguiente imagen.

Figura 58: Importación del CAE

Al hacer clic en este botón se abrirá una pantalla con la lista de CAE, la misma muestra todos los CAE ya importadas por el sistema.

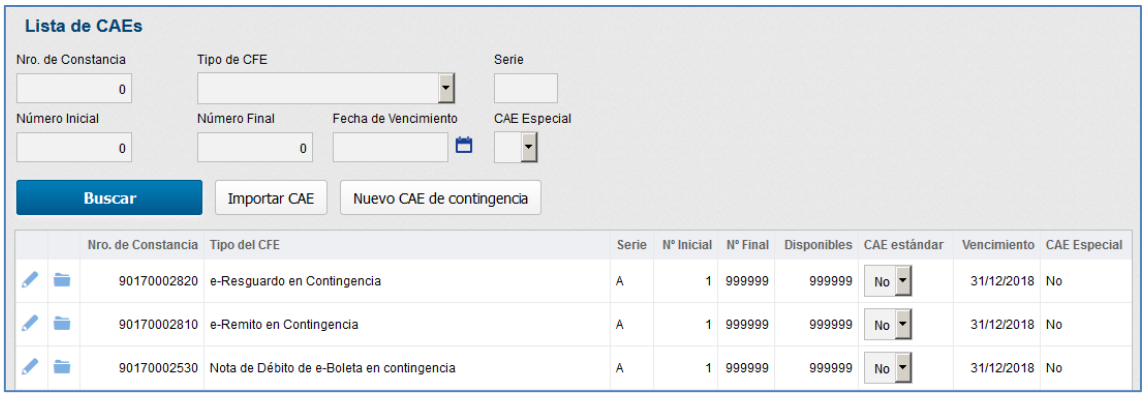


Figura 59: Pantalla de CAE

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

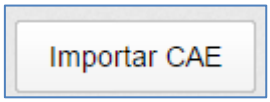


Figura 60: Botón Importar

Al hacer clic en el botón importar se abrirá una nueva pantalla donde será necesario seleccionar el archivo del CAE deseado.

Figura 61: Seleccionar archivo

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

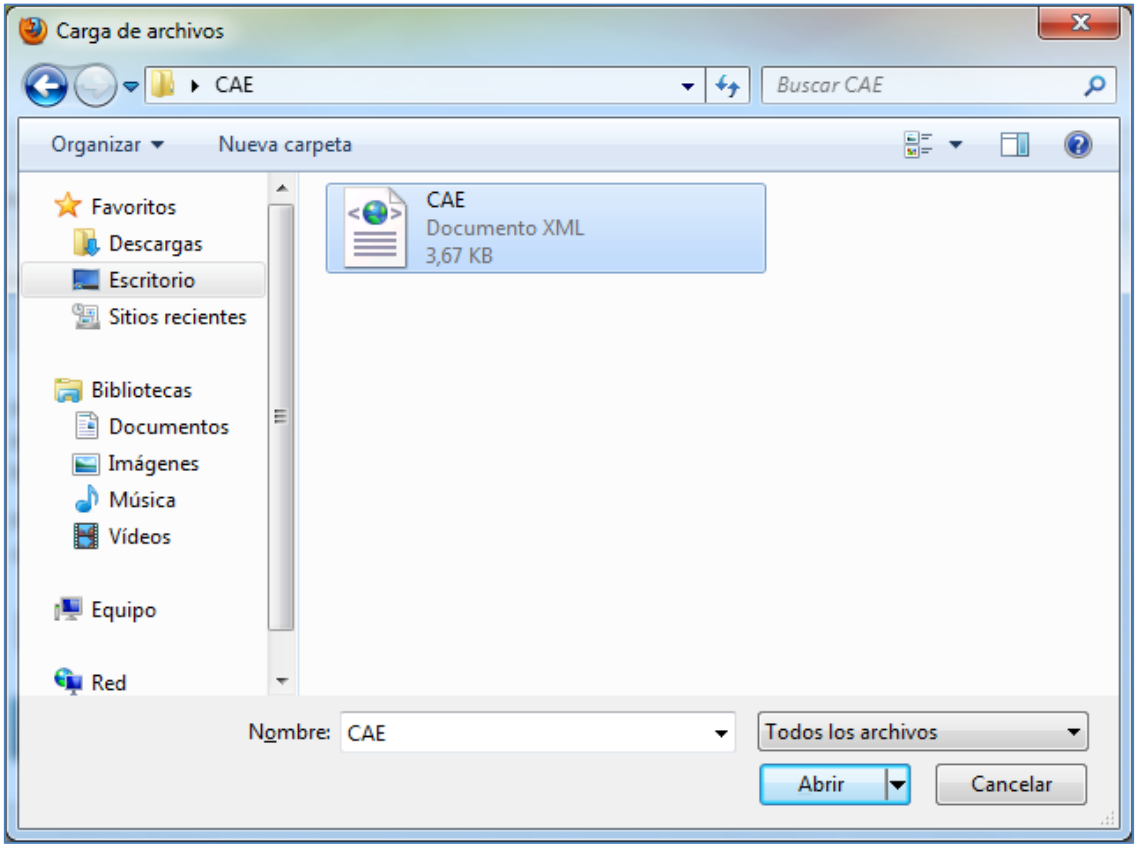


Figura 62: Archivo CAE

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 del CAE" y se abrirá el próximo paso de la importación del CAE.

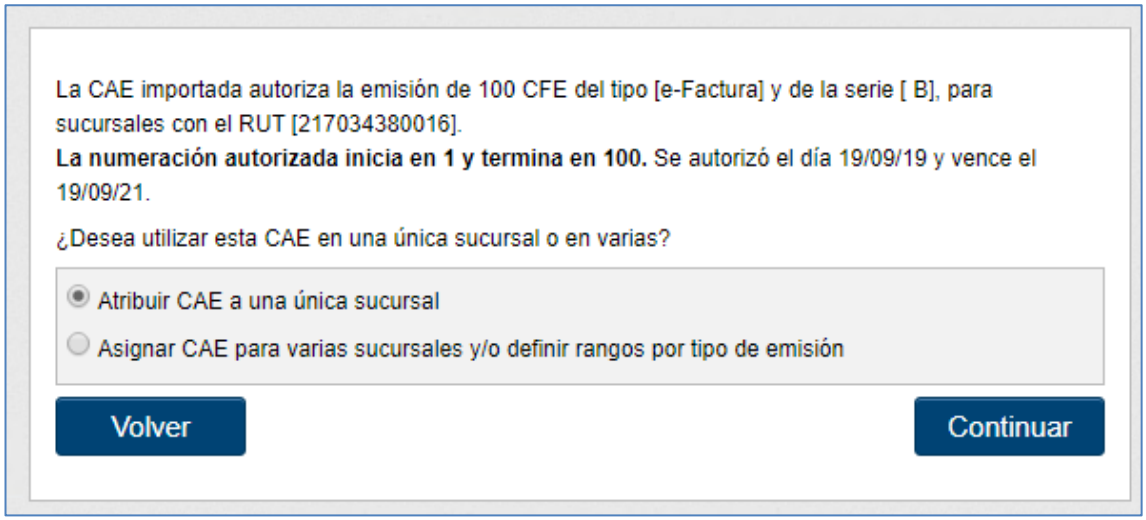


Figura 63: Atribuición del CAE

En esta pantalla será necesario seleccionar si desea importar el CAE para una única sucursal o si el CAE será atribuido a varias sucursales.

En caso de que sea seleccionada la opción para importar el CAE para una única sucursal InvoiCy mostrará las sucursales que poseen el RUT igual al especificado en el CAE y es posible elegir una de las sucursales para importar el CAE. Además es obligatorio informar también cual es la forma de integración que utilizará ese CAE.

OBS: Caso la empresa utilice más de una forma de integración es necesario dividir el CAE en más rangos conforme las opciones abajo.

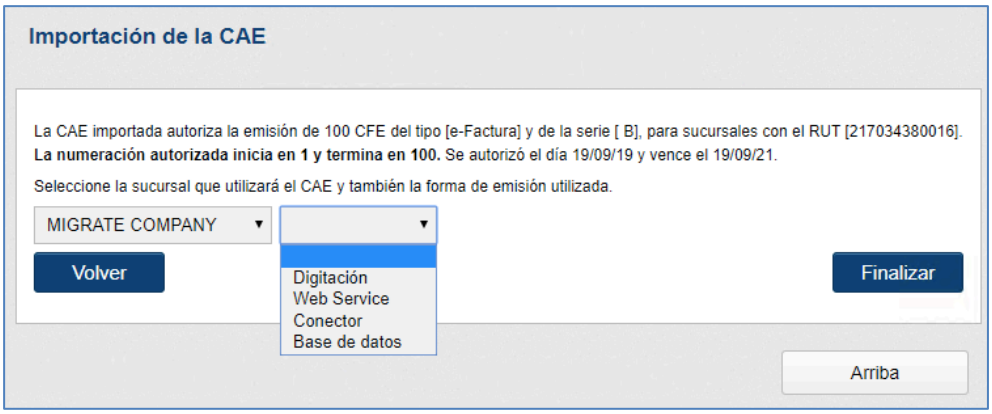


Figura 64: Agregar sucursal al CAE

En caso de que sea seleccionada la opción "Atribuir CAE a varias sucursales y/o definir rangos por tipo de emisión", se abrirá una nueva pantalla solicitando información respecto a cómo será dividido ese CAE entre las sucursales.

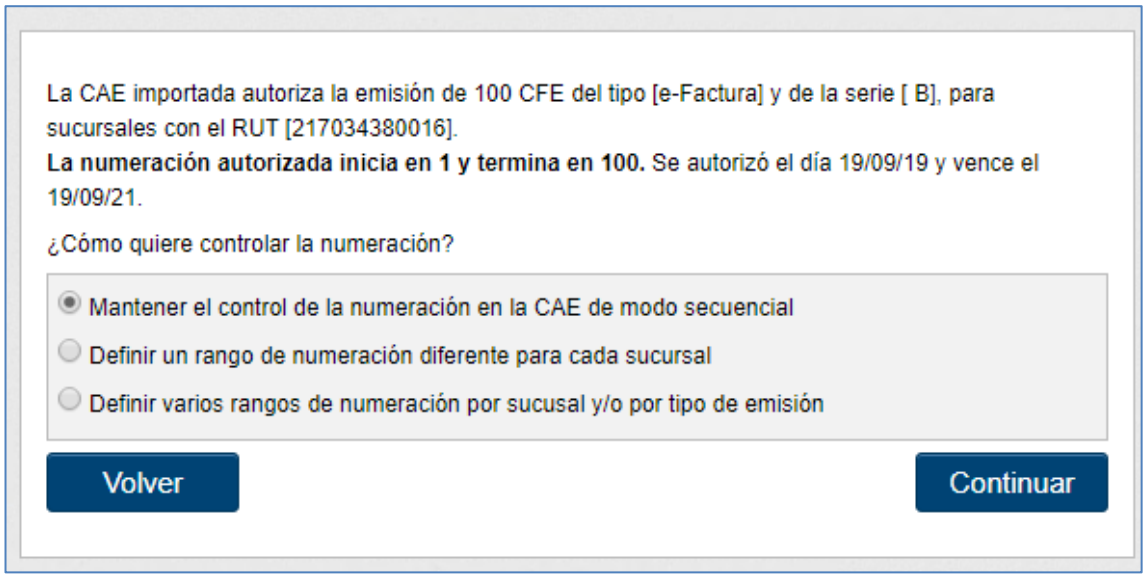


Figura 65: División del CAE

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

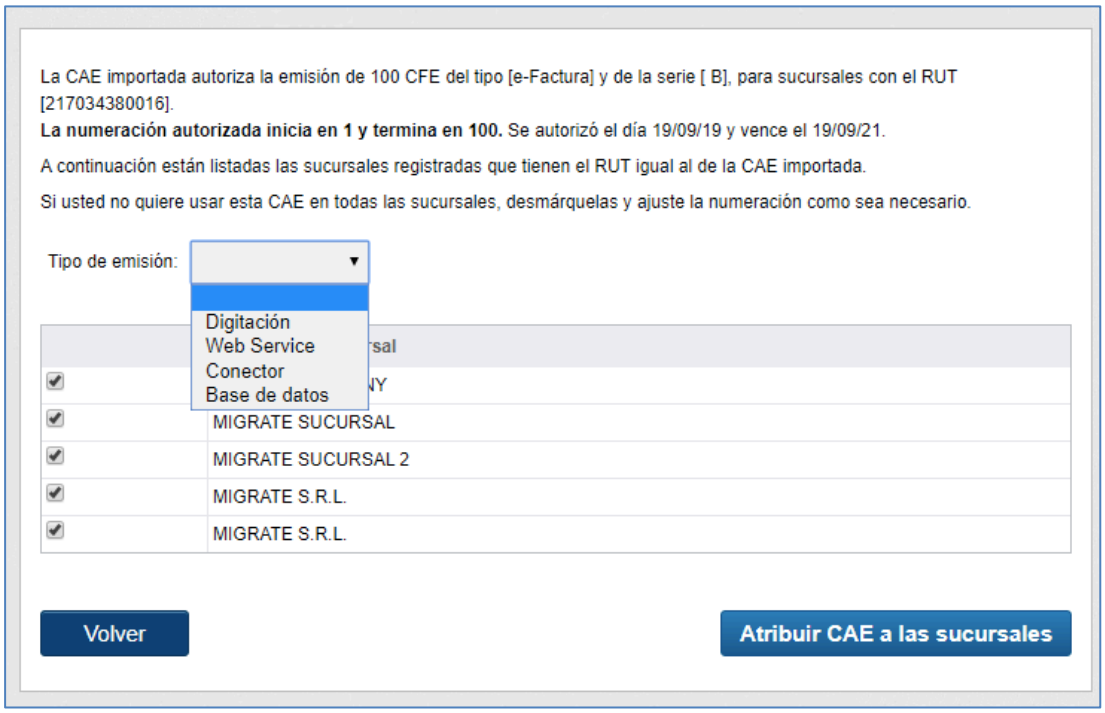


Figura 66: CAE Numeración automática

Seleccionadas las sucursales, seleccione también la Forma de Integración que podrá utilizar ese CAE y haga clic en "Atribuir CAE a las sucursales."

En caso de seleccionar la opción "Definir un rango de numeración diferente para cada sucursal" (Figura 65), se abrirá una nueva pantalla solicitando que sean seleccionadas las sucursales y definidos los rangos manualmente, como se puede ver en la imagen abajo.

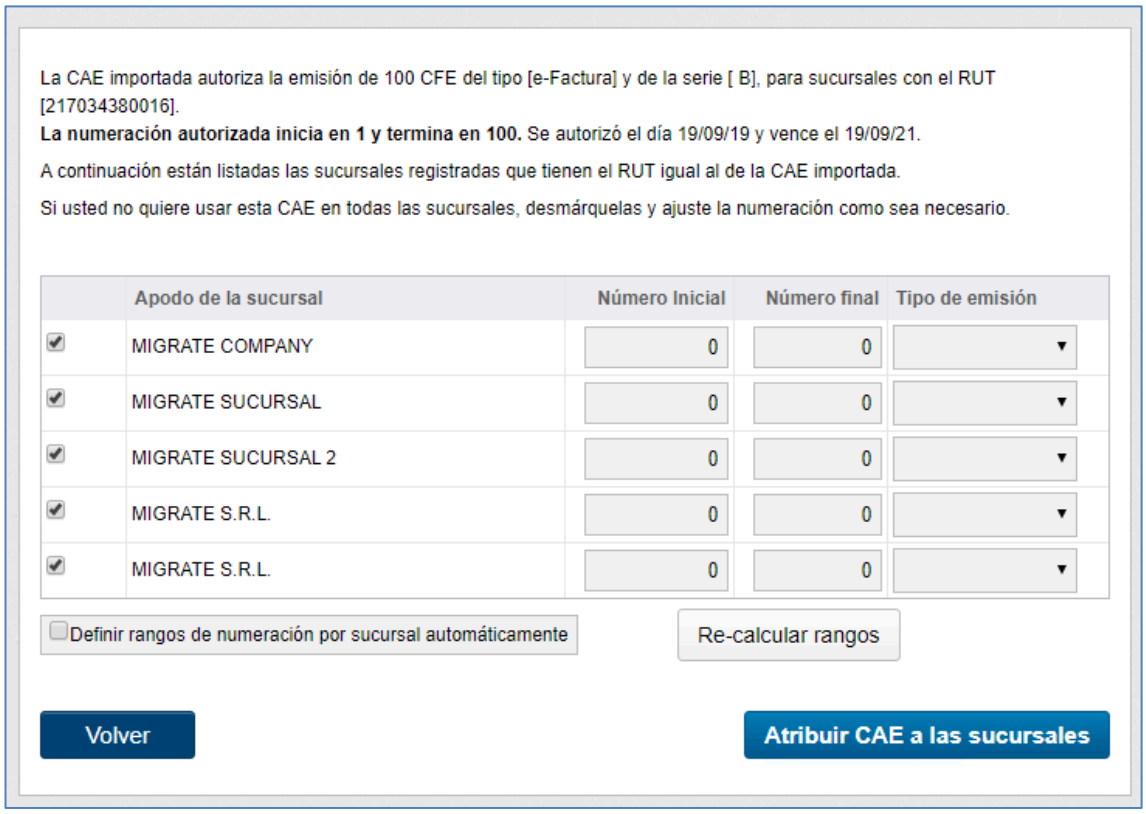


Figura 67: Definir rangos de CAE

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. Para finalizar, es necesario informar el Tipo de Emisión que utilizará cada uno de los rangos.

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

Si selecciona la opción "Definir varios rangos de numeración por sucursal y/o por tipo de emisión" (Figura 65) se abrirá una nueva pantalla como la que se muestra a continuación.

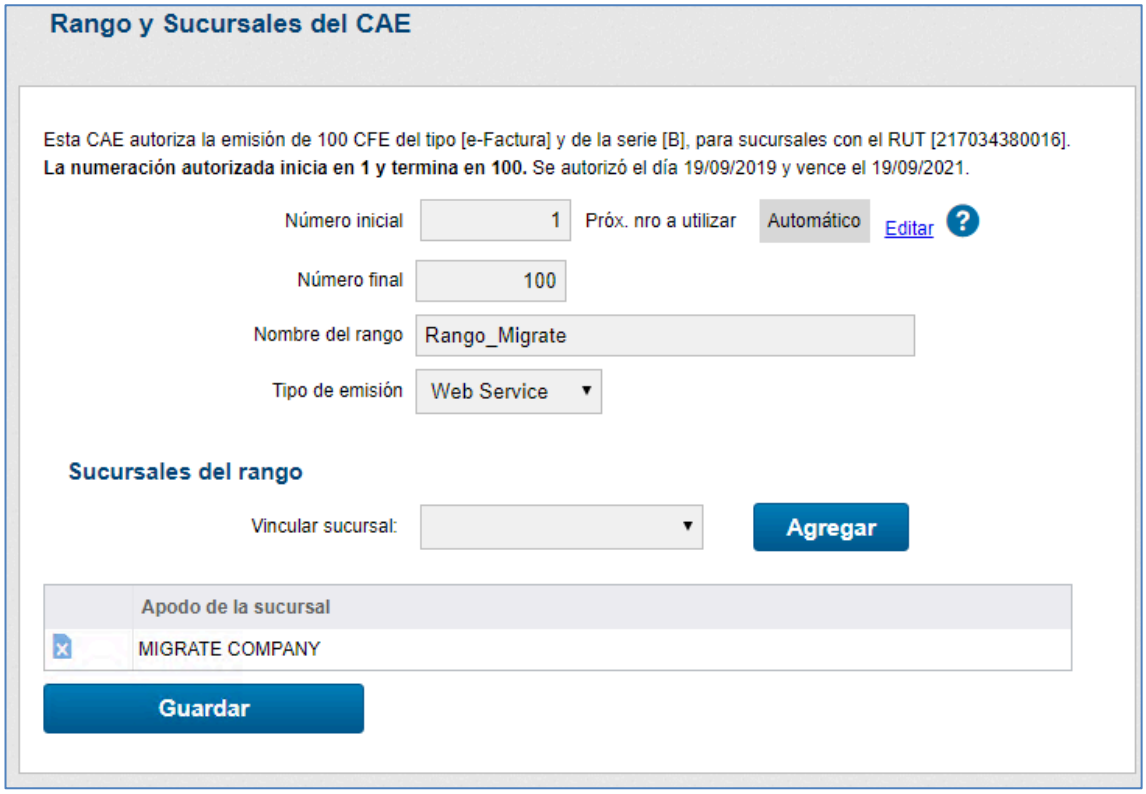


Figura 68: Definir manualmente rangos de CAE

En esta pantalla debe ser seleccionada las sucursales que utilizarán el rango de CAE, en seguida en los campos "Número Inicial" y "Número final" debe ser definido el rango de numeración. En el campo "Nombre del rango" se puede insertar un nombre para el rango de CAE, el cual facilitará la gestión de la numeración del CAE. En Tipo de Emisión debrá especificar cual es la forma de integración que utilizará ese rango.

Después de definido el rango, haga clic en "Guardar" y el rango de numeración se agregará al CAE. La imagen anterior muestra que el rango de nombre "Rango_Migrate", con numeración de 1 a 100, fue atribuido a la sucursal Migrate Company para ser utilizado en toda emisión desde Web Service. En esa misma tabla aparece el campo "Próx. Nro a utilizar", que muestra cual será el próximo número que la aplicación utilizará para emitir una factura, así será fácil gestionar los rangos de numeración del CAE.

6 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 69: Menú Lateral

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

6.1 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 70: 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 2: Para la emisión de comprobantes de contingencia es obligatorio informar el mismo número y serie de la representación pre-impresa emitida.

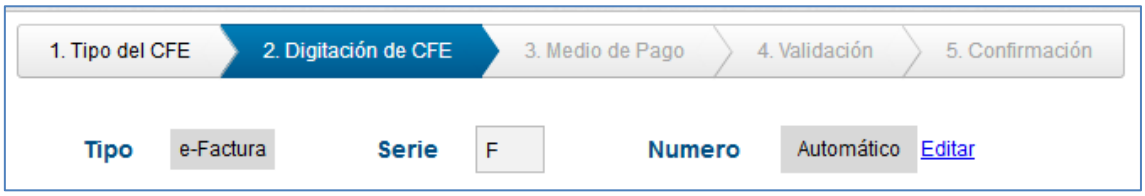


Figura 71: Emitir CFE

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

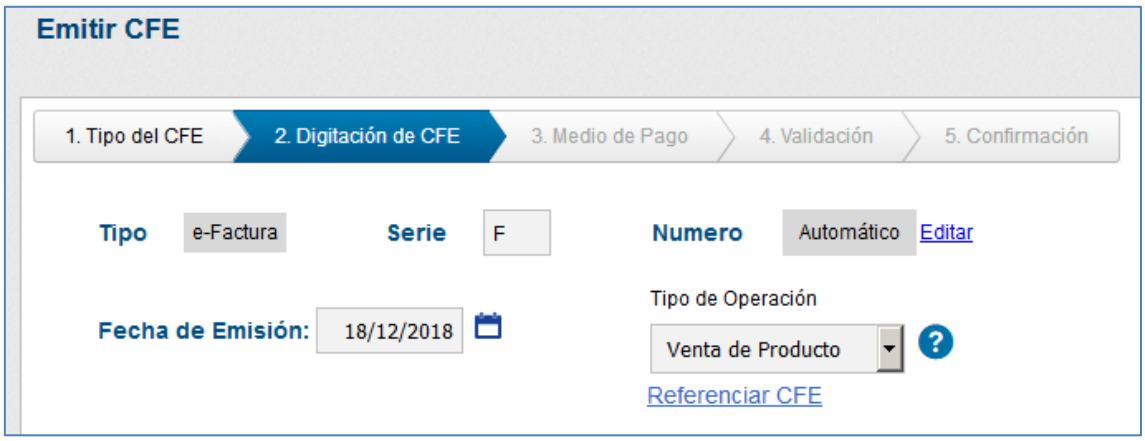


Figura 72: Fecha de Emisión

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.

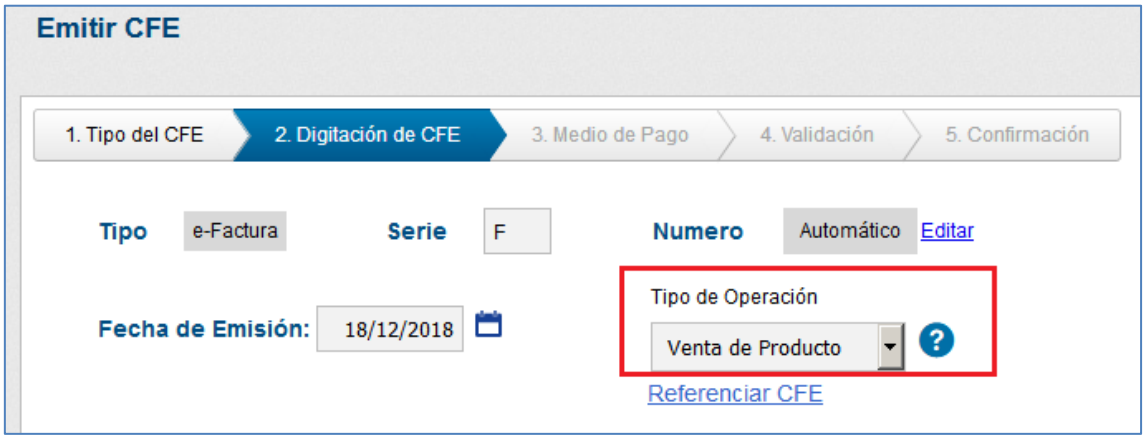


Figura 73: Tipo de Operación

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 74: 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.

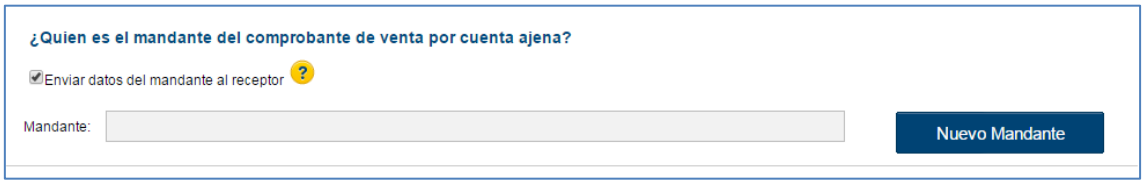


Figura 75: Datos del Mandante

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.

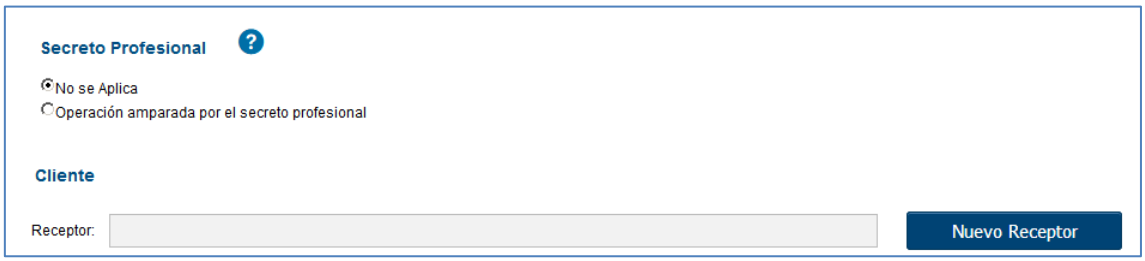


Figura 76: Receptor

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 6.4.3.1 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 77: 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 78: 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.

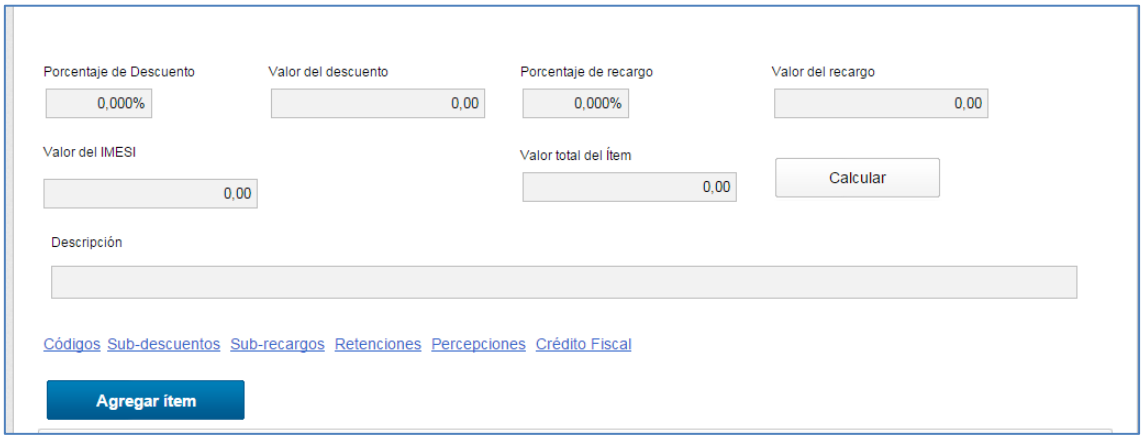


Figura 79: Ítem

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 80: Información del producto

El link "Códigos" abrirá la siguiente pantalla.

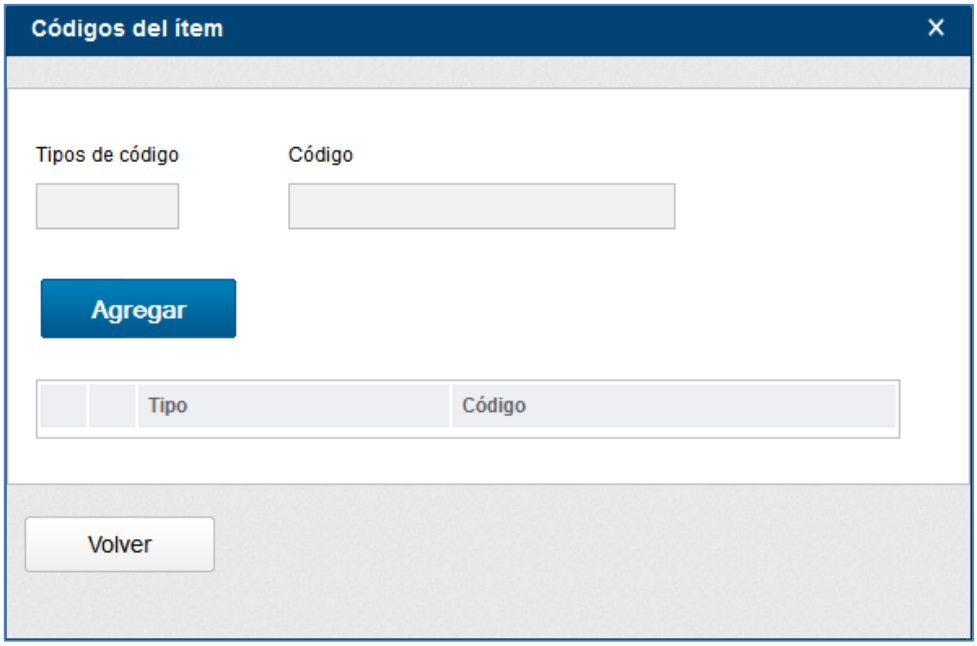


Figura 81: Códigos

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.

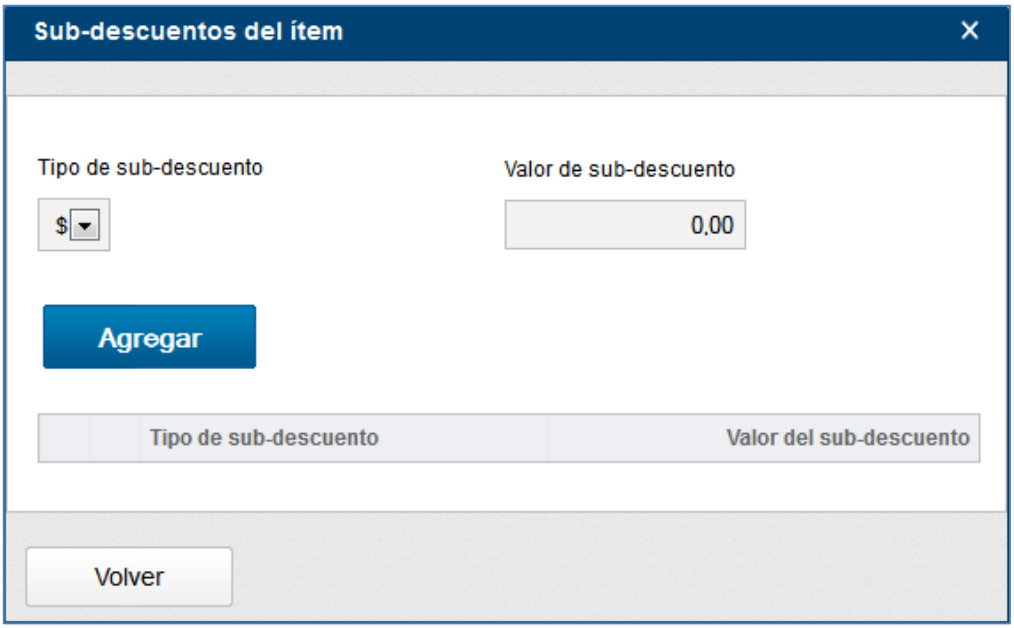


Figura 82: Sub-descuento

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.

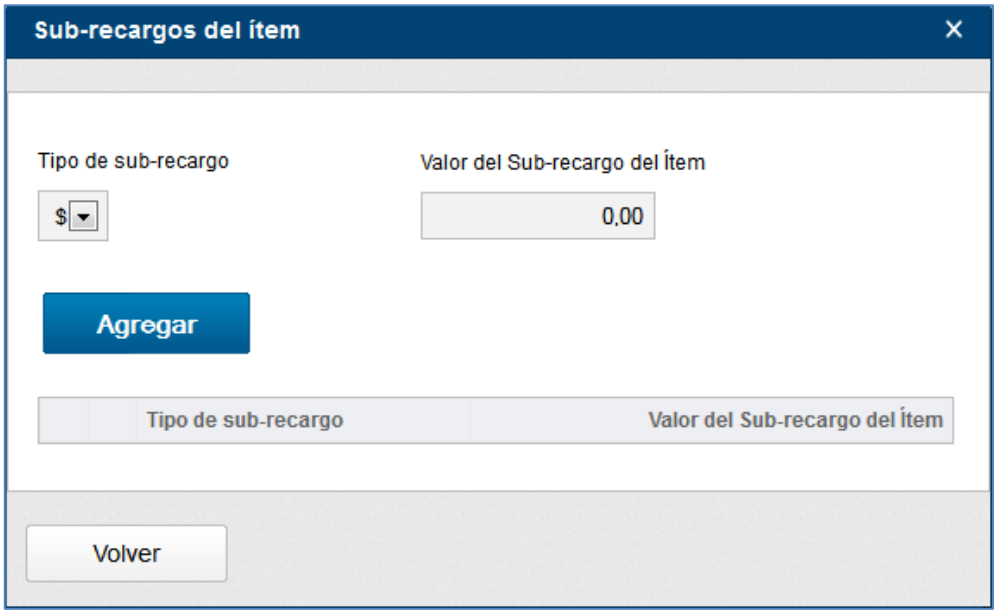


Figura 83: Sub-recargo

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, informaciones adicionales y el valor de la retención, percepción o credito fiscal. Hecho esto, haga clic en "Agregar" y los valores serán aplicados al ítem.

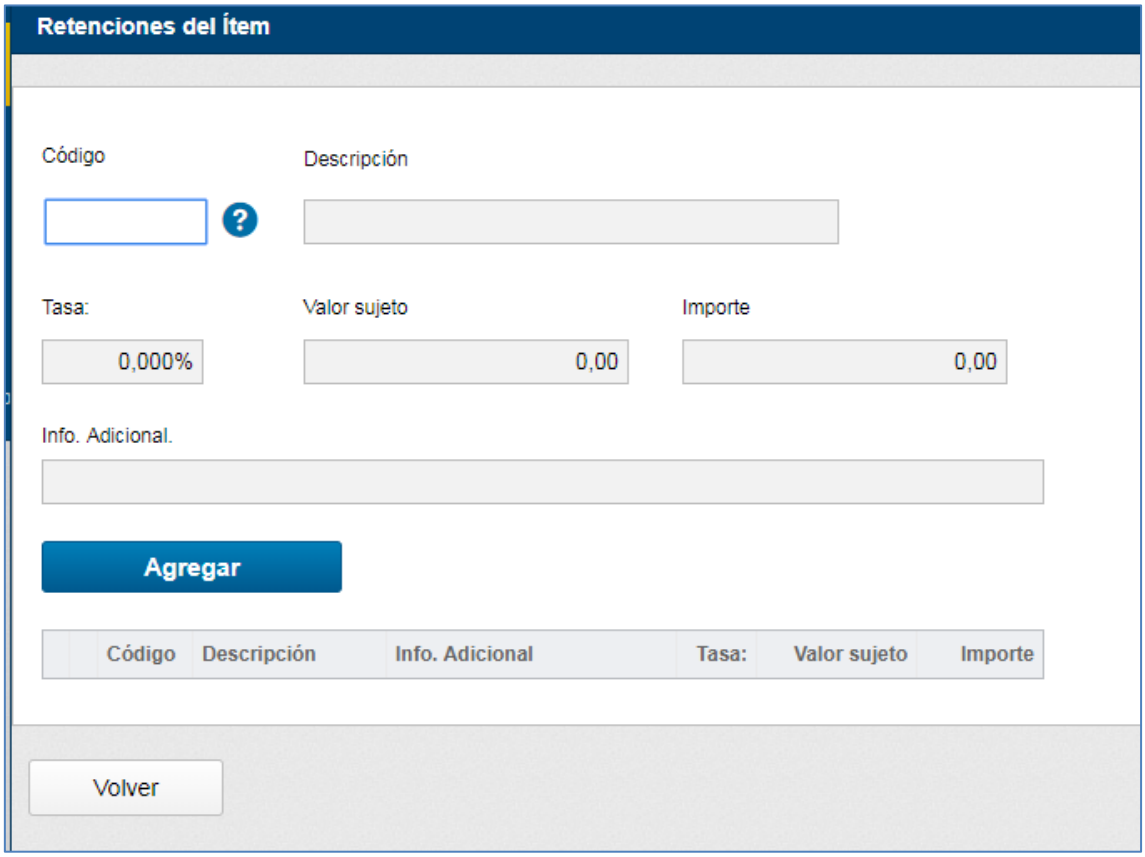


Figura 84: Retenciones/Percepciones/Credito Fiscal del Ítem

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

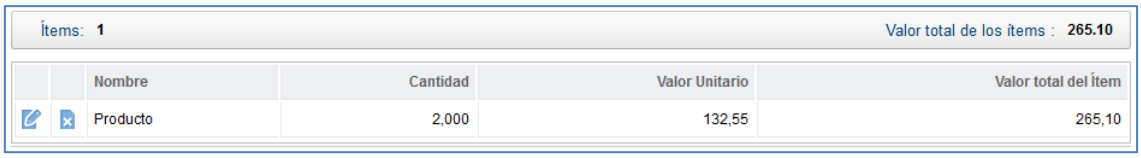


Figura 85: Ítem agregado

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.

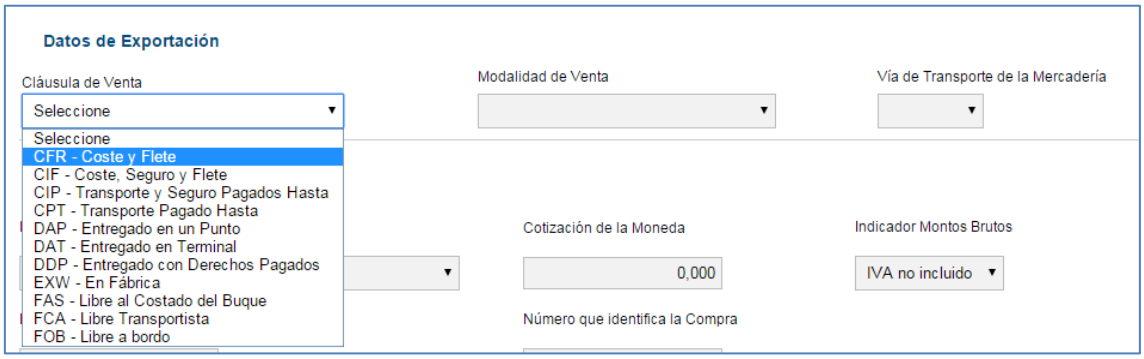


Figura 86: Datos de Exportación

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.

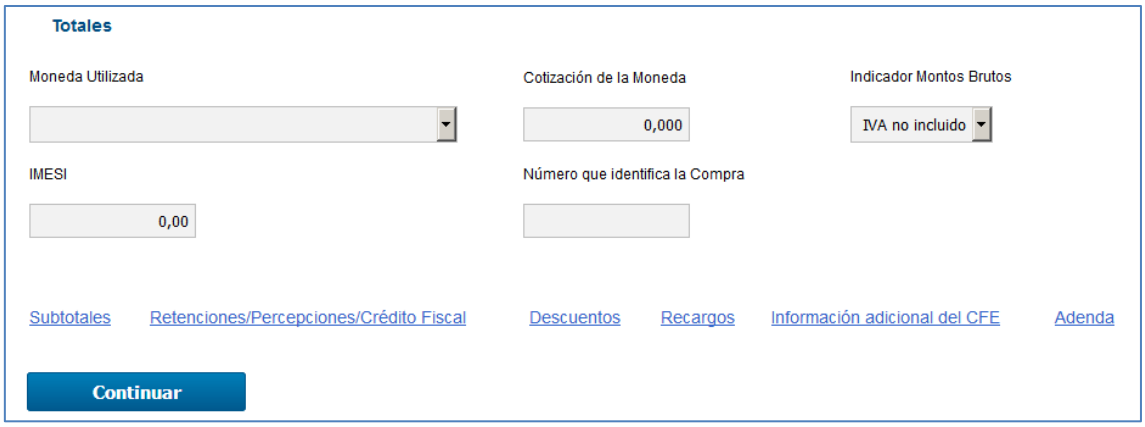


Figura 87: Totales

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.

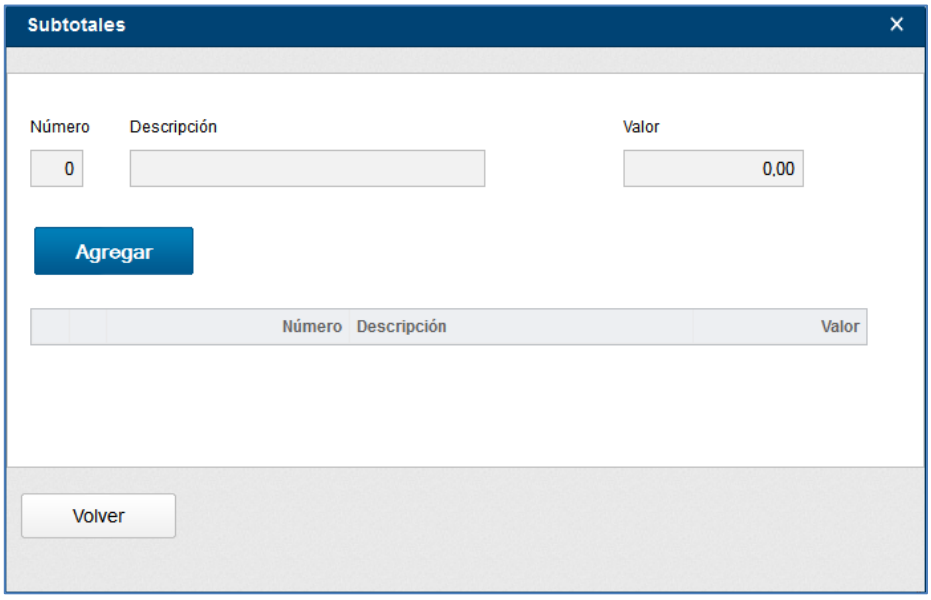


Figura 88: Sub-totales

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.

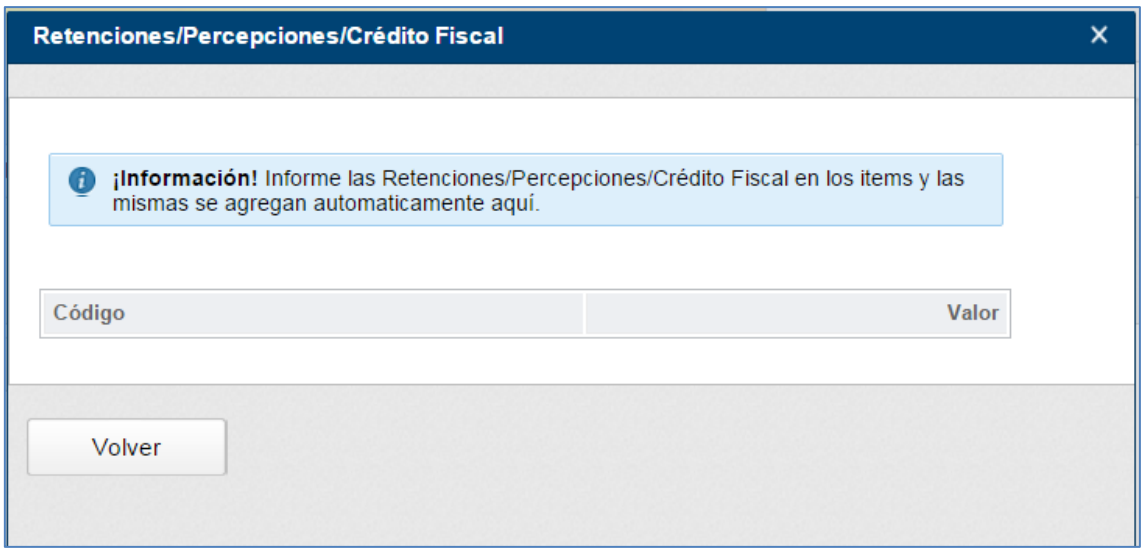


Figura 89: Retenciones

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

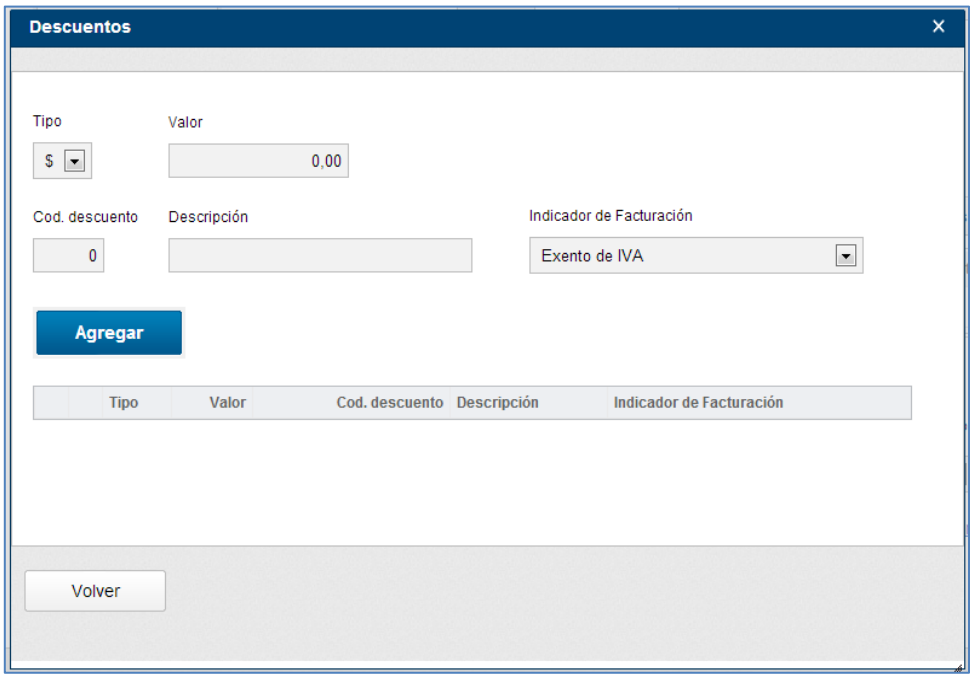


Figura 90: Descuentos

El link de descuentos (Figura 90) 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.

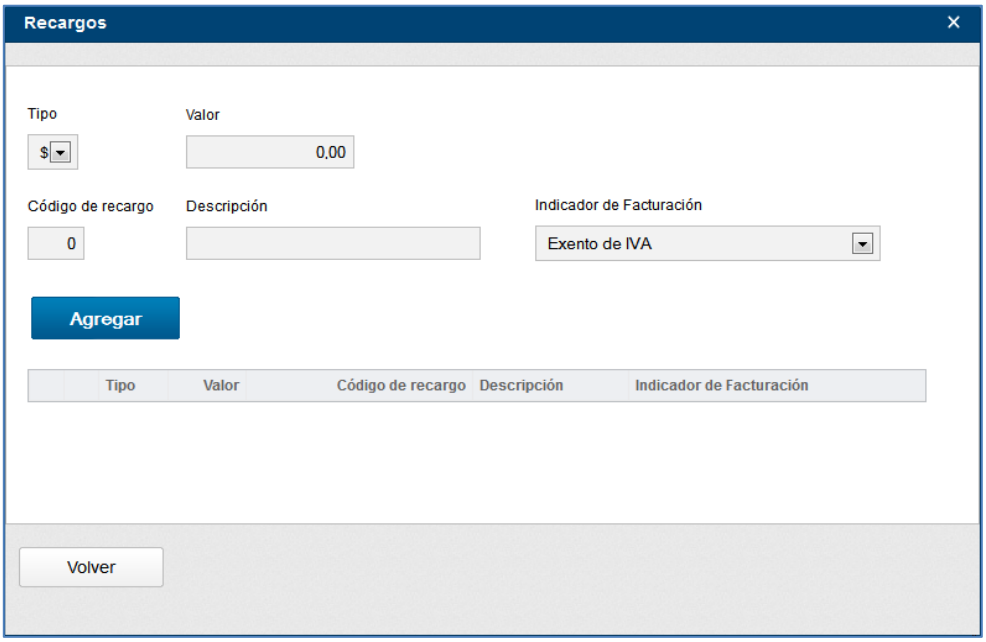


Figura 91: Recargos

El link de recargo (Figura 91) 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.

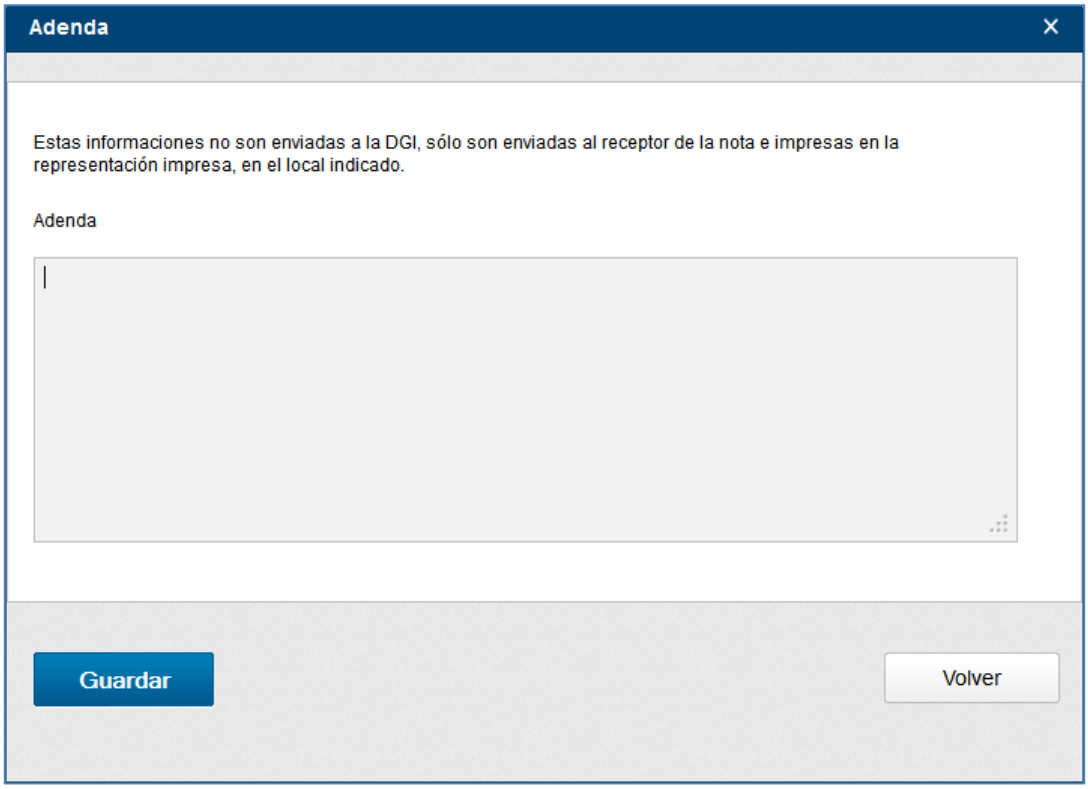


Figura 92: Adenda

El link "Adenda" (Figura 92) 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 mercaderia. Caso no corresponder la información poner NO.

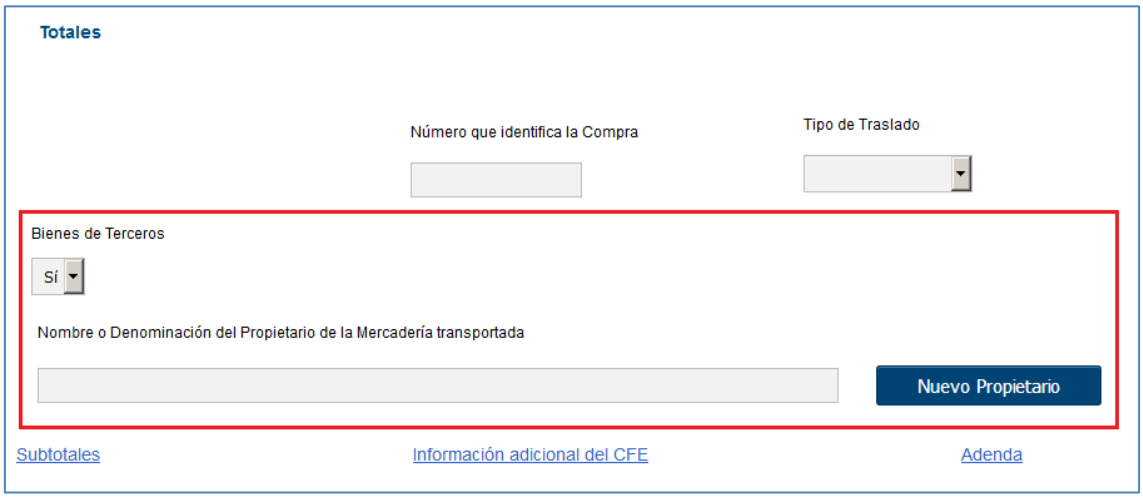


Figura 93: Mercadería de Tercero

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

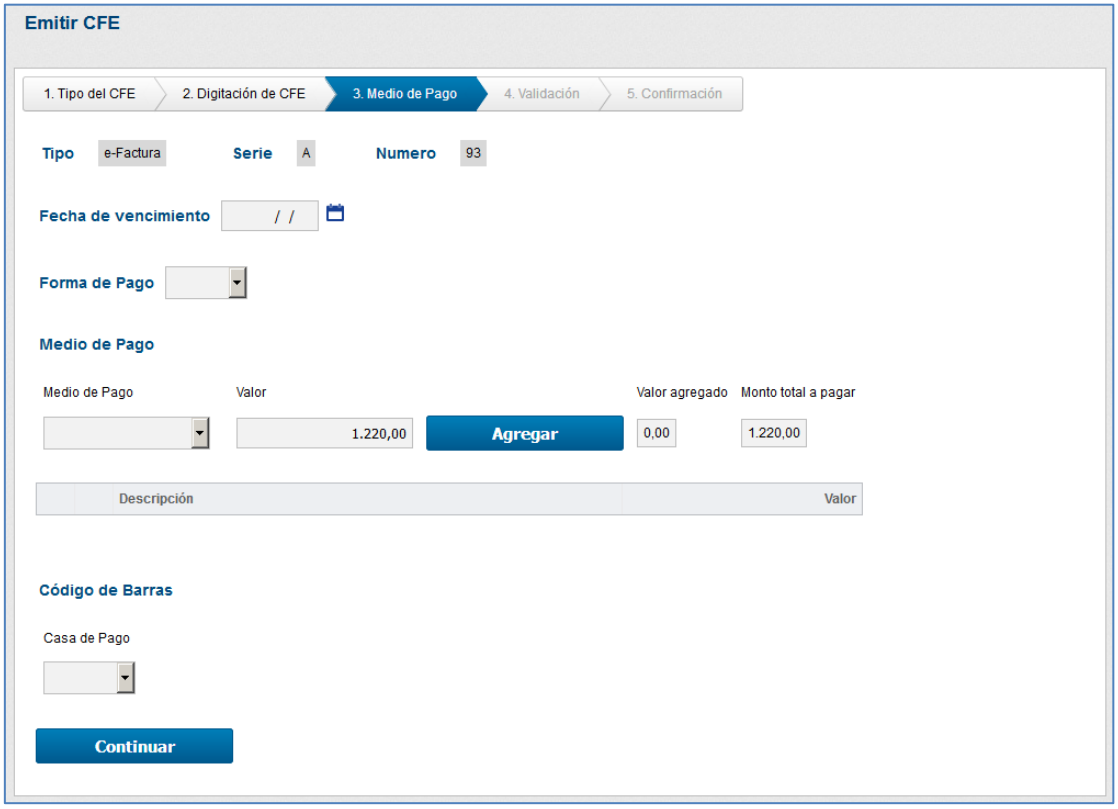


Figura 94: Pago del CFE

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 medio de pago" como muestra la siguiente imagen.

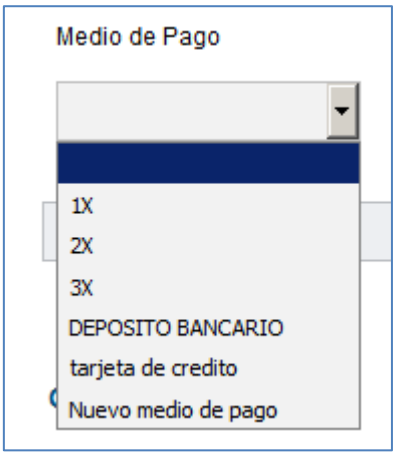


Figura 95: Nuevo medio de pago

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 96: 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.

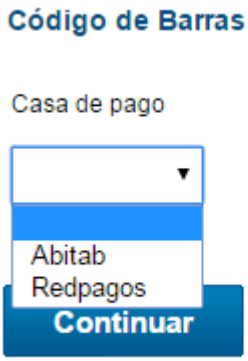


Figura 97: Código de Barras

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.

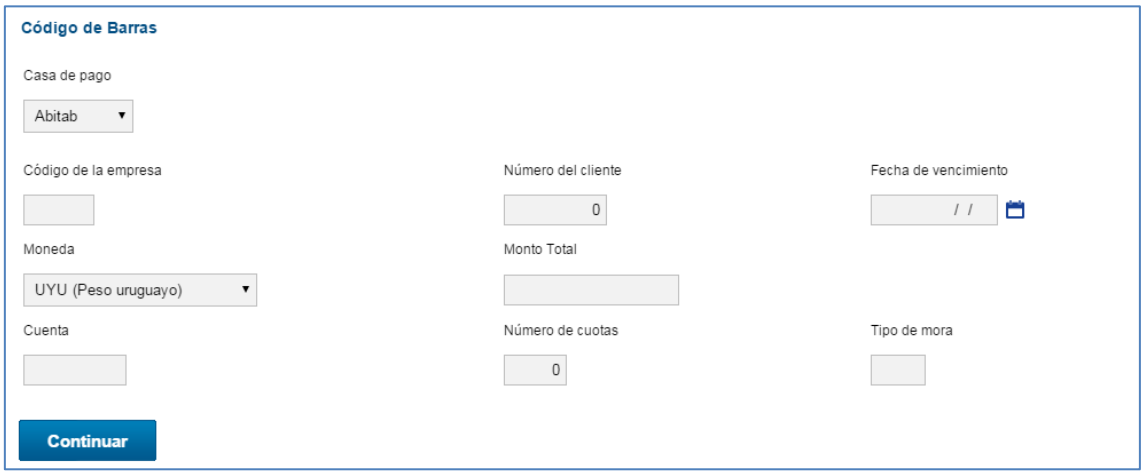


Figura 98: Código de Barras – Abitab

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.

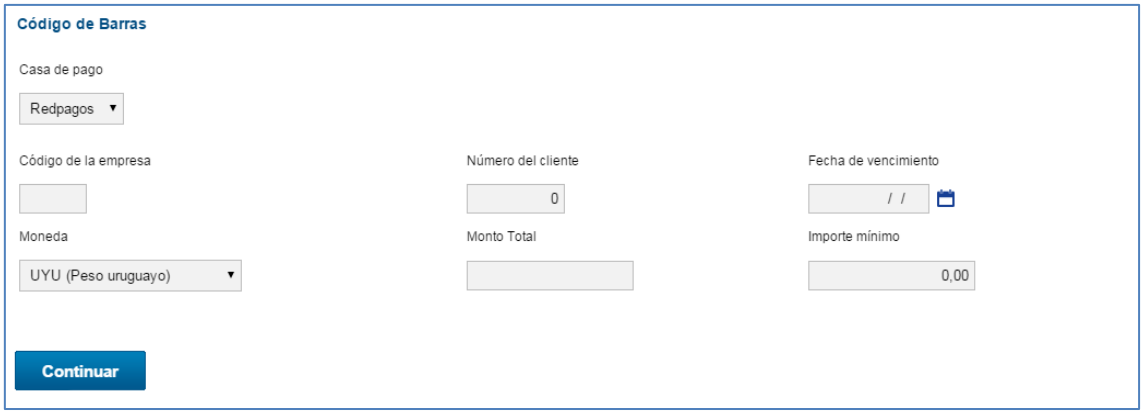


Figura 99: Código de Barras - RedPagos

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 100: 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 101: 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 102: 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

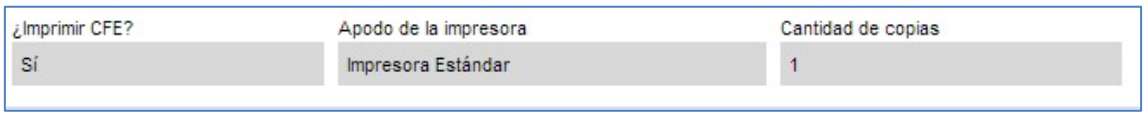


Figura 103: Cambiar la configuración de la impresora

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

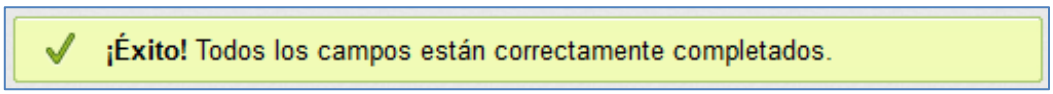


Figura 104: Campos correctamente completados

Completados todos los campos correctamente, haga clic en "Emitir" para que el CFE sea emitido.

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 105: 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.

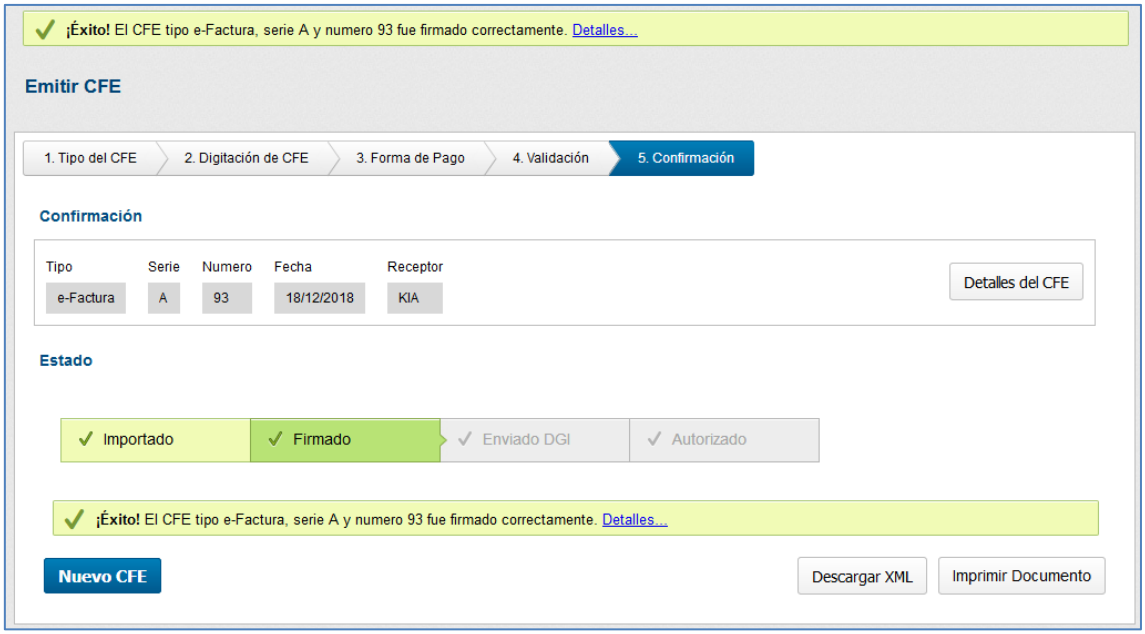


Figura 106: CFE Emitido

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.

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.

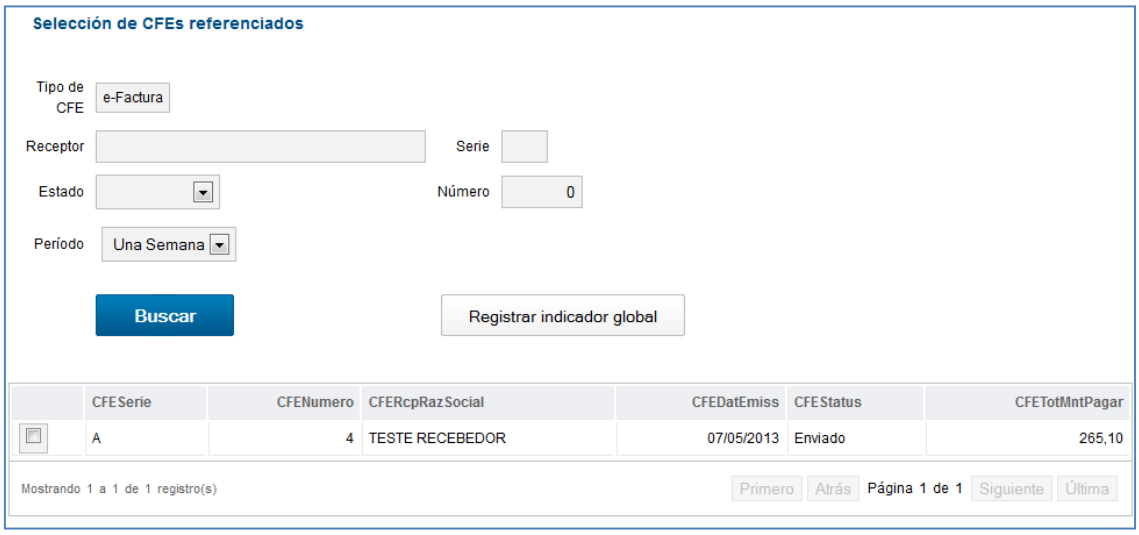


Figura 107: Referencia de CFE

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 CFE 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.

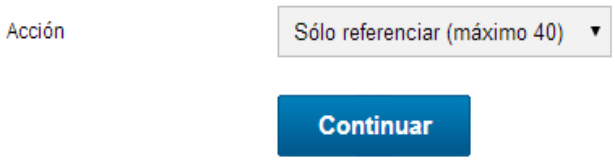


Figura 108: Acciones

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".

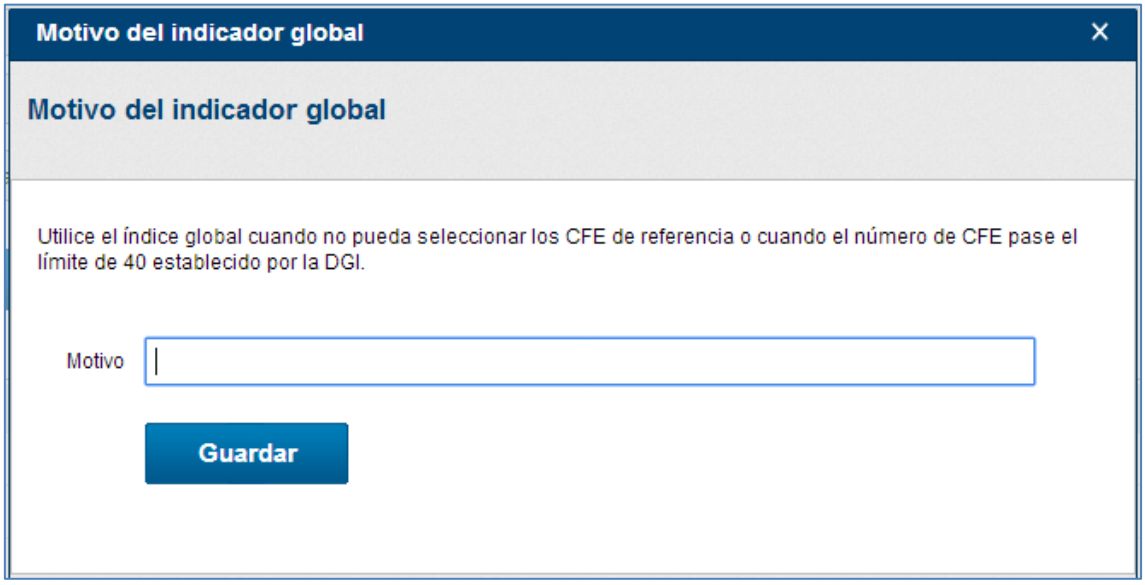


Figura 109: Indicador global

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 110: 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 111: Enviar CFE vía XML

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

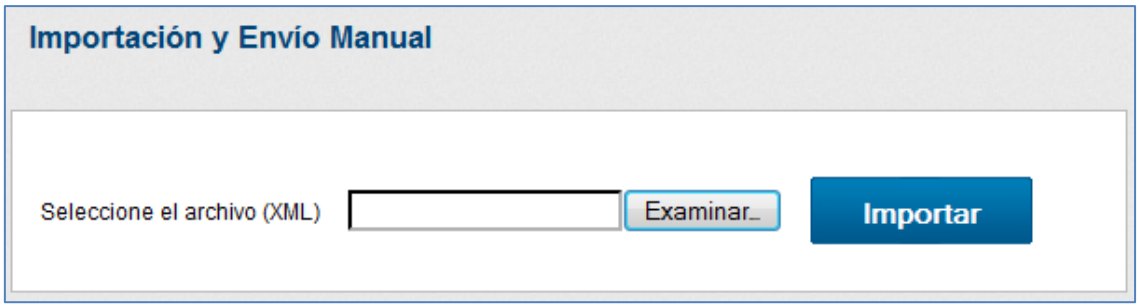


Figura 112: Importar XML

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.

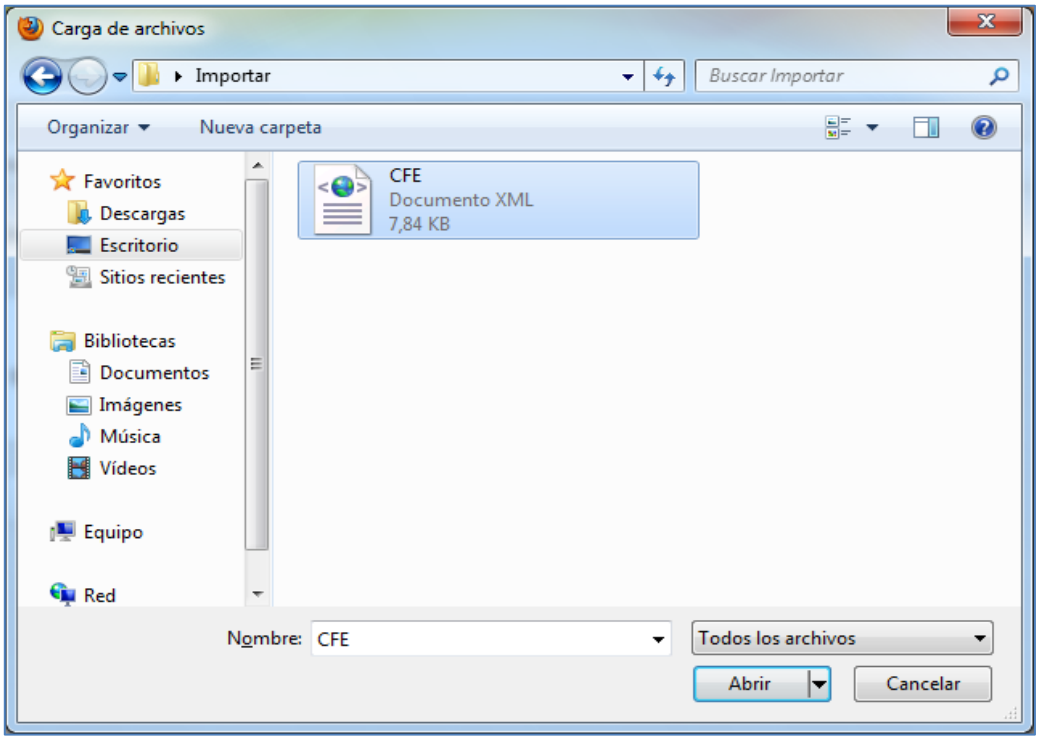


Figura 113: Seleccionar XML

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 114: CFE importado

6.2 REPORTES

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

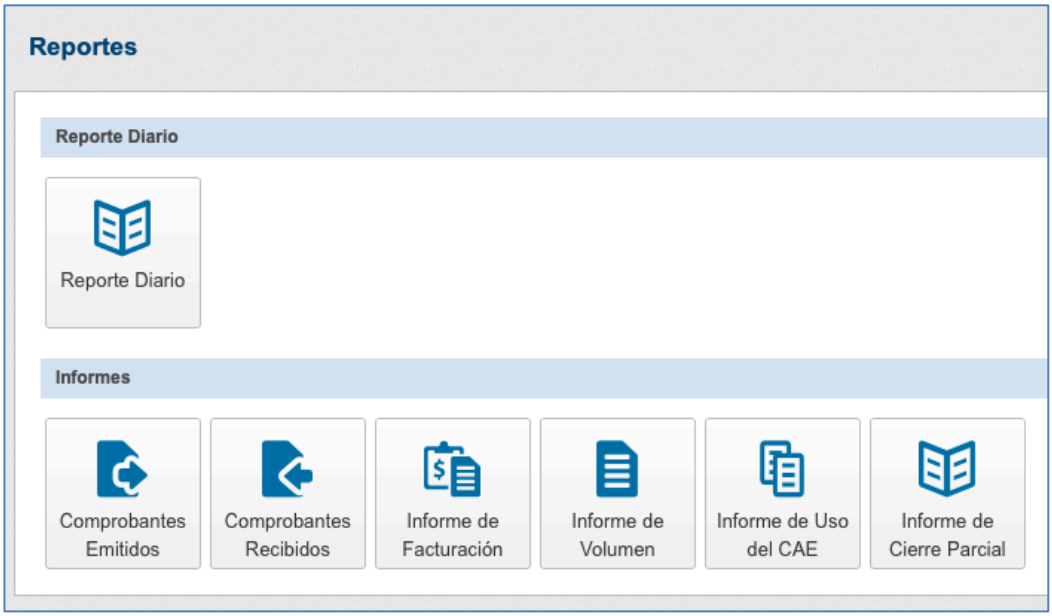


Figura 115: Reportes

6.2.1 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.

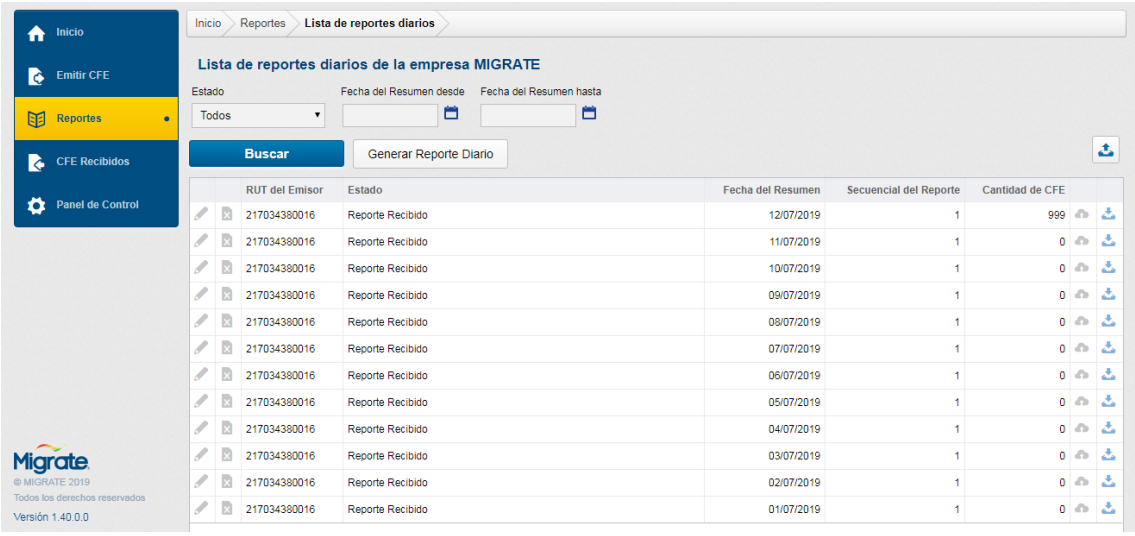


Figura 116: Pantalla Lista de Reportes Diarios

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 117: 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.

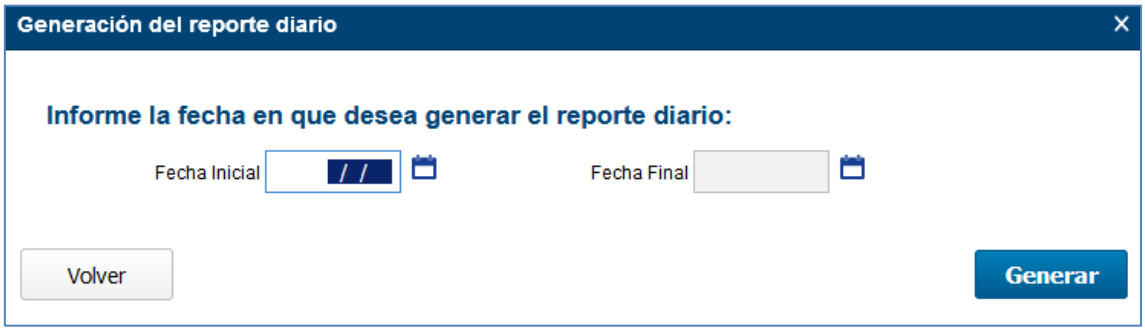


Figura 118: Generación del Reporte Diario

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 119: 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 CFE, 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 120: 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.

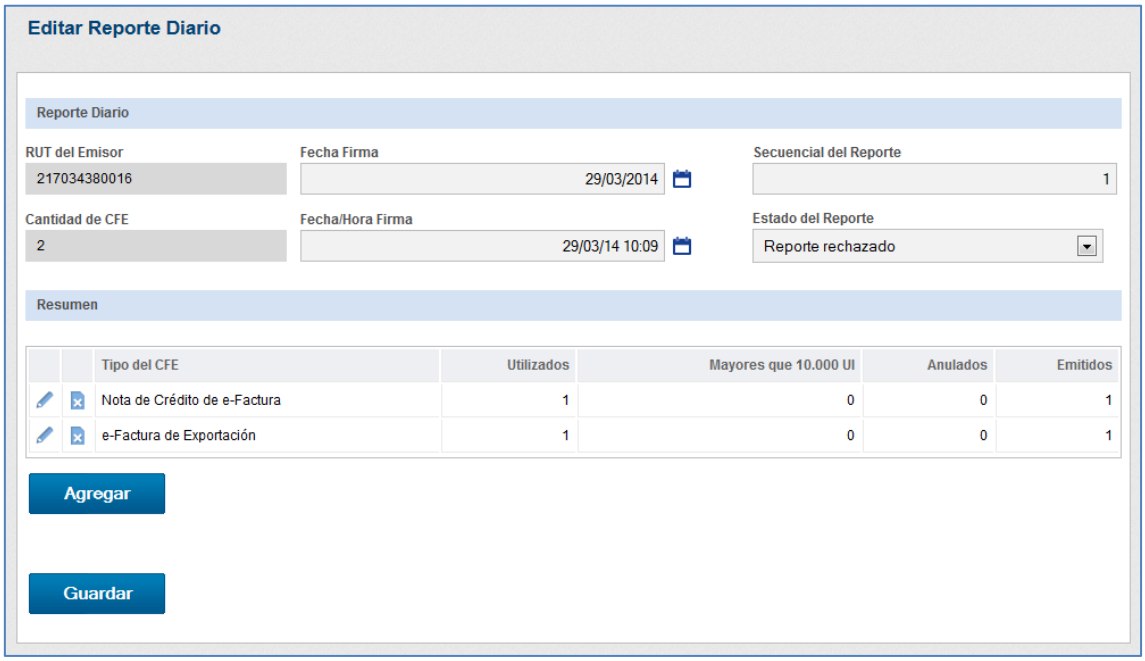


Figura 121: Editar Reporte Diário

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.

6.2.2 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 122: 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).

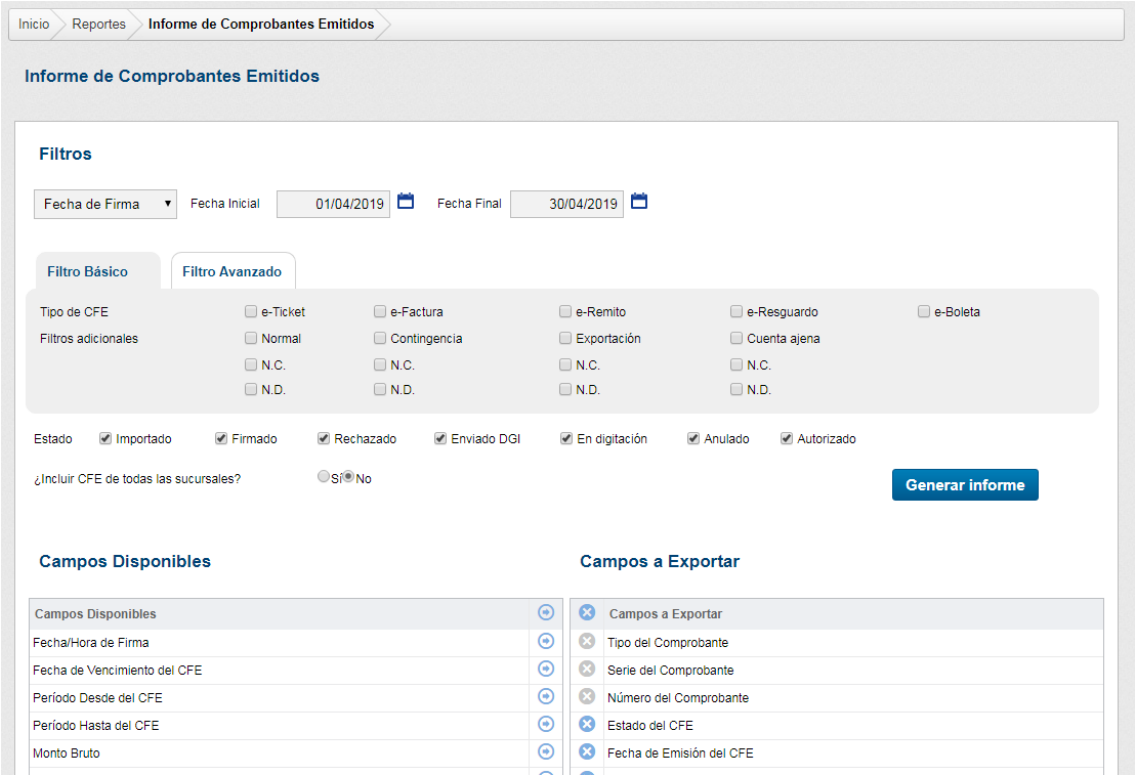


Figura 123: Selección de campo del Informe de Comprobantes

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.

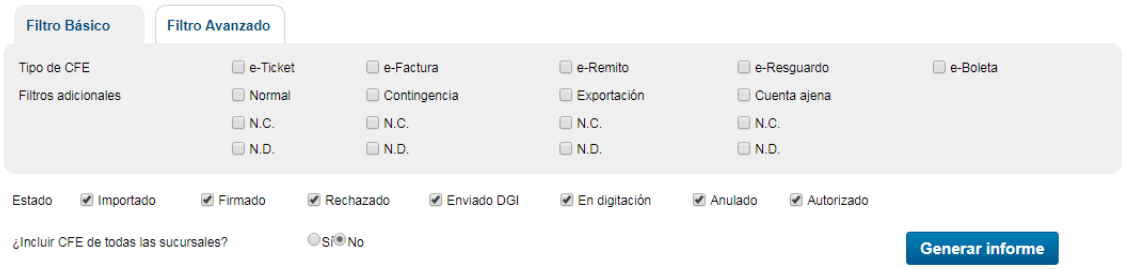


Figura 124: Filtro Básico

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.

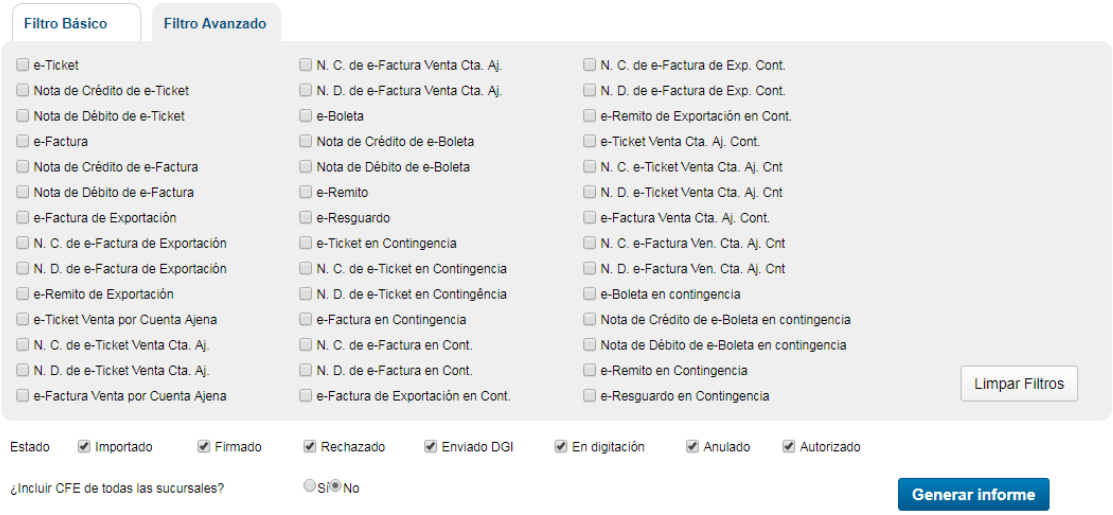


Figura 125: Filtro Avanzado

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 126: Archivo del Informe de Comprobantes Emitidos

6.2.3 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 127: 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).

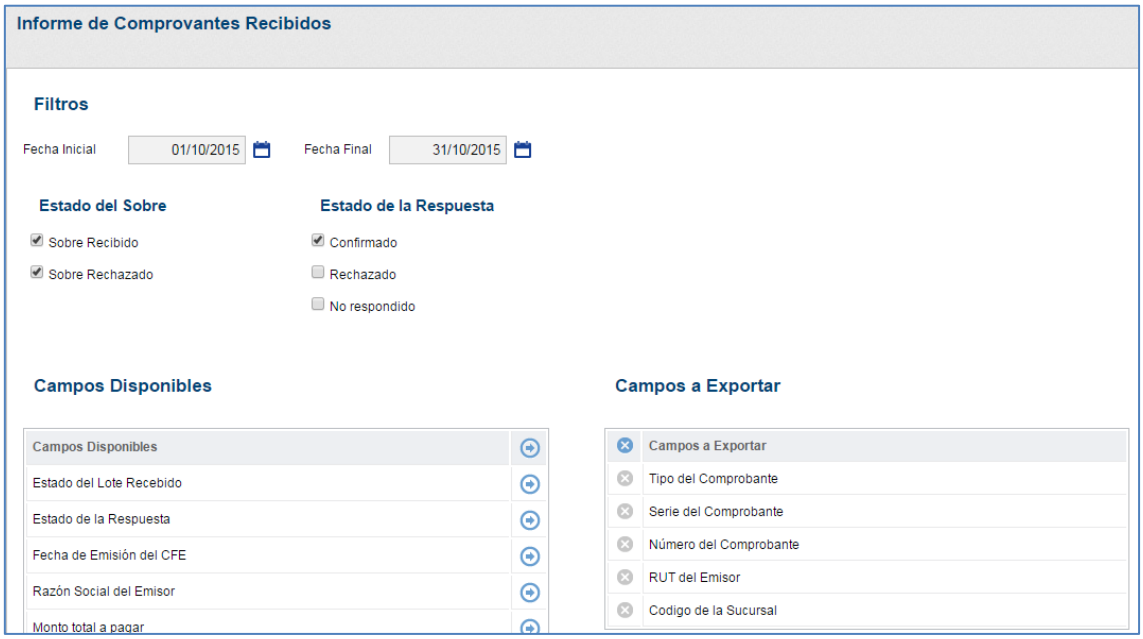


Figura 128: Selección de campo del Informe de Comprobantes

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 129: Archivo del Informe de Comprobantes Emitidos

6.2.4 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 130: 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 131: 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 132: Archivo del Informe de Facturación

6.2.5 Informe de Volumen

Desde la opción de Informe de Volumen es possible generar el listado de la cantidad de comprobantes emitidos y recibidos de las empresas y sus sucursales mensualmente.

En la pantalla se puede hacer filtros por el año, mes, nombre de la sucursal, como también por el RUT, como muestra la imagen en continuación.

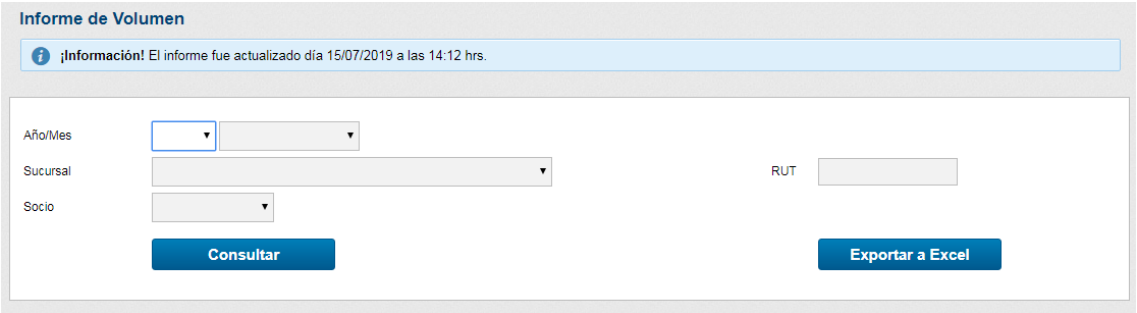


Figura 133: Informe de Volumen

Se generará el listado correspondiente al filtro hecho, poniendo en sus detalles el RUT de la empresa, su razón social, Codigo de la Sucursal o casa principal, el Nombre de la Sucursal y al lado el total de comprobantes Emitidos y el total de comprobantes recibidos. Haciendo el clic en el botón mas, es posible visualizar la cantidad de comprobantes emitidos por el tipo.

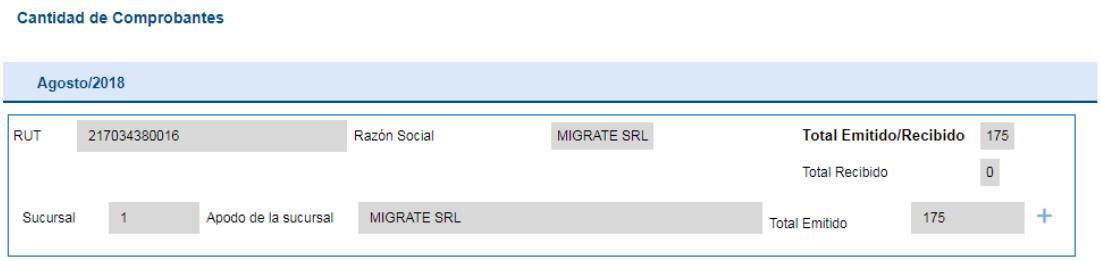


Figura 134: Detalle de Cantidad de Comprobantes

Al lado de la pantalla está disponible la opción "Exportar para Excel" , posibilitando generar un archivo en .XLSX con todos los datos visualizados desde la consulta. La opción habilitará eligir una de las versiones disponibles.

- Versión 1 – Informe con más detalles del resumen;
- Versión 2 – Solamente cantidades de comprobantes sin detalles;

Informe de Volume								
Año:	2016	*Mes:*	Enero					
Total:	2							
Emitidos:	2							
Recibidos:	0							
Cantidad de Comprobantes								
Emitidos								
Año	*Mes*	*RUT*	*Sucursal*	*Nombre de la Sucursal*	*e-Ticket*	*e-Factura*	*e-Remito*	*e-Resguardo*
2016	Enero	217034380016	11	MIGRATE S. R. L.	2	760	0	0
Recibidos								
Año	*Mes*	*RUT*	*Sucursal*	*Razón Social*	*e-Ticket*	*e-Factura*	*e-Remito*	*e-Resguardo*

Figura 135: Archivo del Informe de Volumen

6.2.6 Informe de uso del CAE

Desde la opción Informe de uso del CAE será posible generar el listado de los numeros utilizados de un CAE específico y los no usados. Posibilitando aún hacer un filtro del rango del CAE cuando tiene configurado más de un rango para el mismo CAE.

	A	B
1	**Informe de Uso del CAE**	
2	*Datos del RUT:*	217034380016
3	*Razón Social:*	MIGRATE SRL
4	*Nro. de Constancia:*	90180001110
5	*Fecha de Autorización:*	08/06/17
6	*Fecha de Vencimiento:*	31/12/19
7	*Nombre del rango:*	rango_48
8	*Tipo del CFE:*	e-Factura
9	*Serie:*	A
10	*Número Inicial:*	1
11	*Número Final:*	999999
12	*Cantidad de disponibles:*	999999
13		
14	**Numeración Utilizada**	**(Firmado, Enviado DGI, Autorizado y Anulado)**
15	*Número Inicial*	*Número Final*
16	-	-
17		
18	**Numeración NO Utilizada**	**(Importado, Rechazado, En Digitación y Omiso)**
19	*Número Inicial*	*Número Final*
20	1	999999
21		

Figura 136: Informe de uso del CAE

6.2.7 Informe de Cierre Parcial

Conforme Resolución Nº 3573/2019 de la DGI, todo Proveedor Habilitado debe posibilitar la generación de un Informe de Cierre Parcial de Operaciones donde es posible verificar una serie de informaciones para fines de auditoría de la empresa.

Desde la opción Informe de Cierre Parcial será posible generar un archivo XLSX a partir de una determinada fecha con todos los datos solicitados por la DGI en esa resolución.

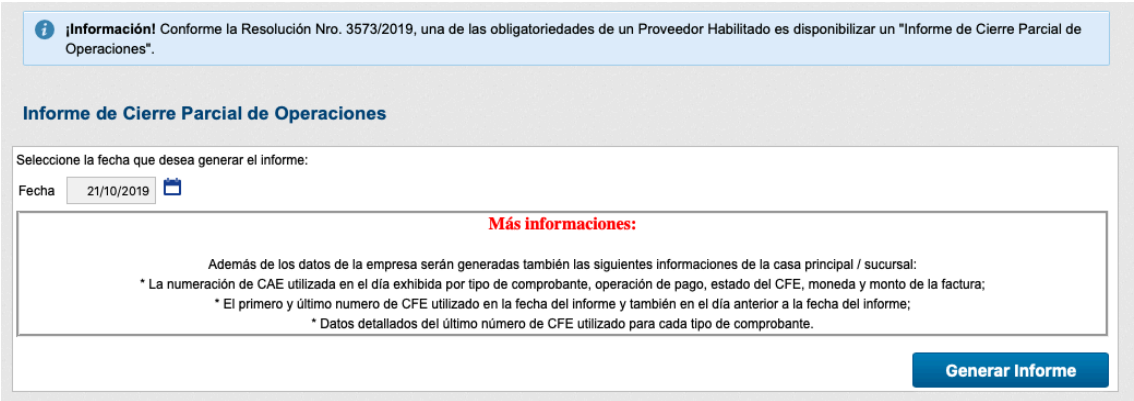


Figura 137: Informe de Cierre Parcial de Operaciones

6.3 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.

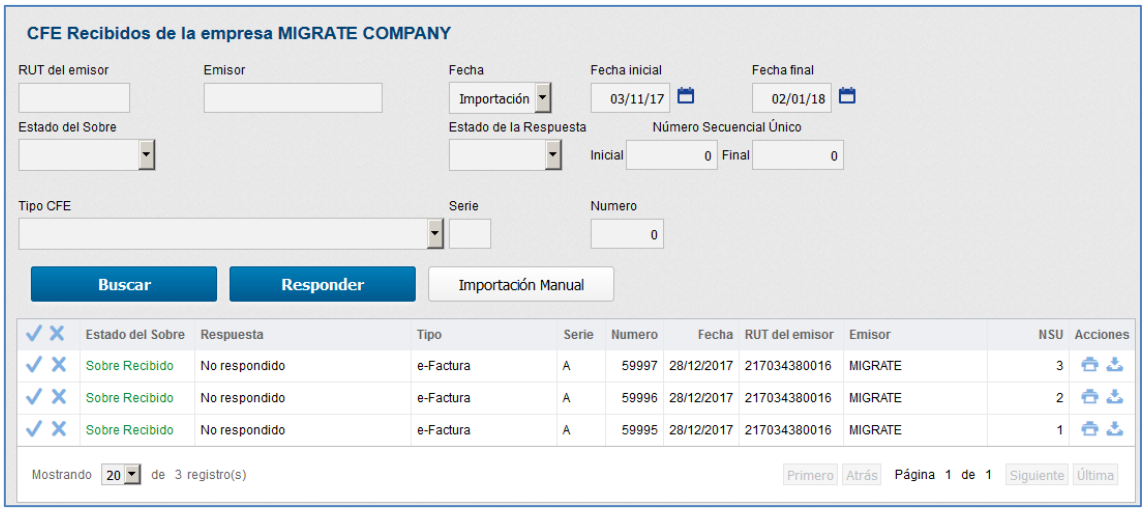


Figura 138: CFE recibidos

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.

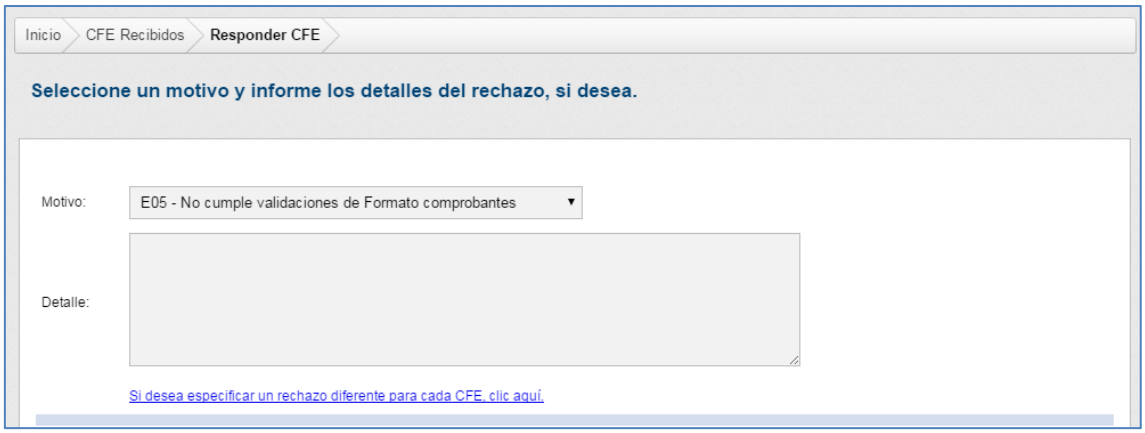


Figura 139: Motivo de rechazo

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".

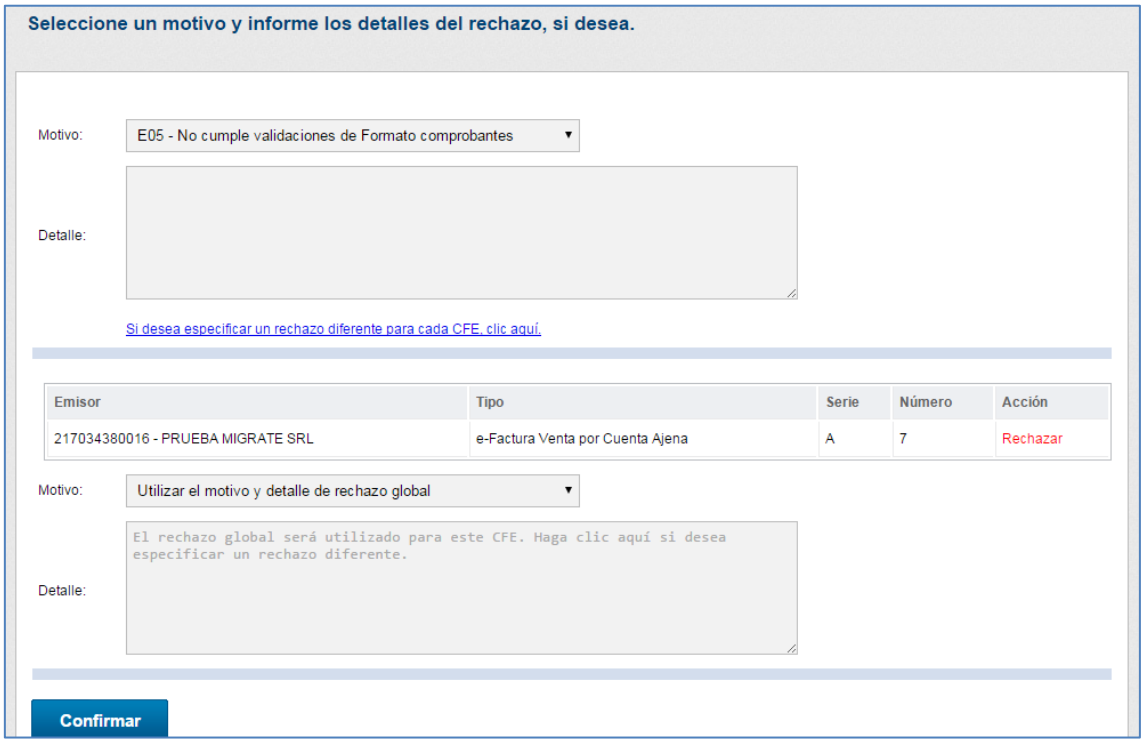


Figura 140: CFE Recibido – Especificar rechazo para mas de un comprobante

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.

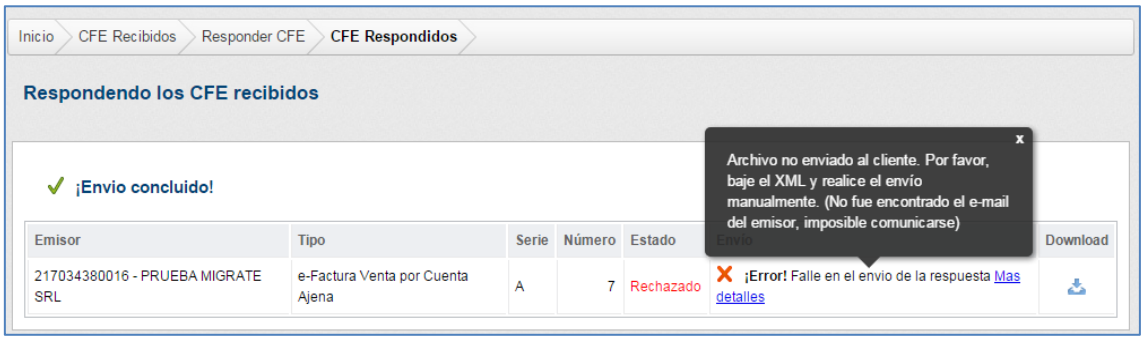


Figura 141: CFE Recibido – Pantalla de estado del envio de la Respuesta

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.

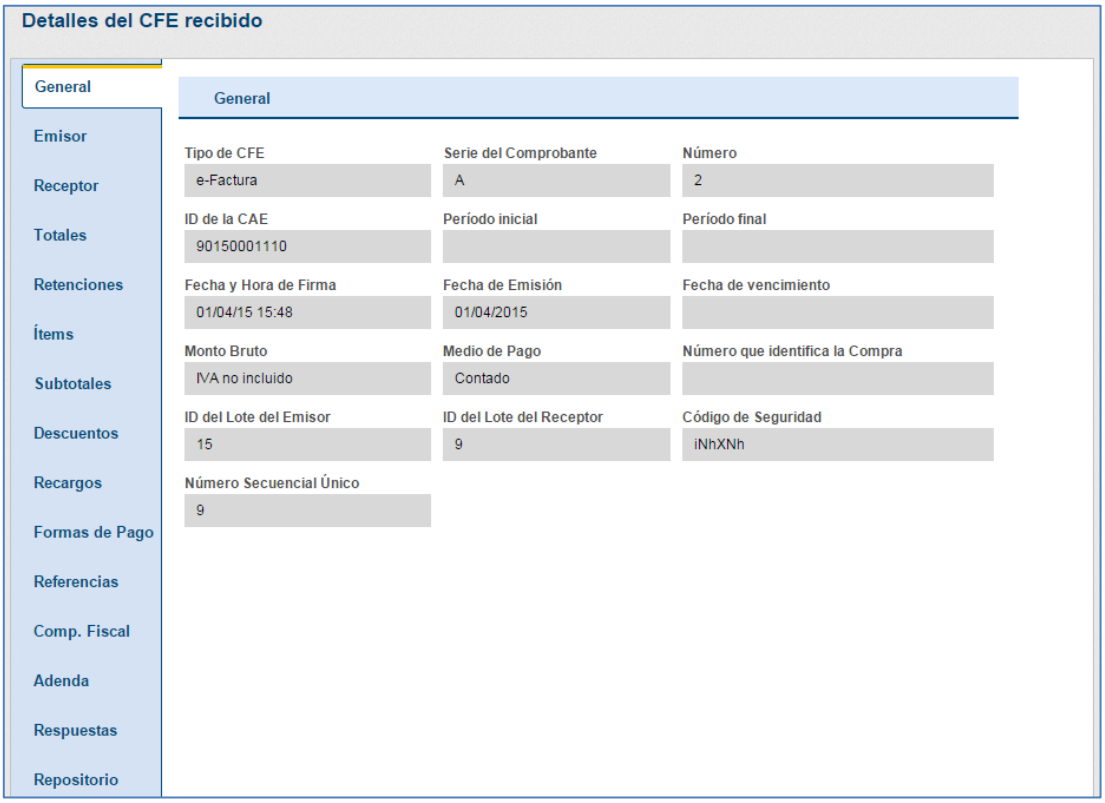


Figura 142: Detalles CFE recibido

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.

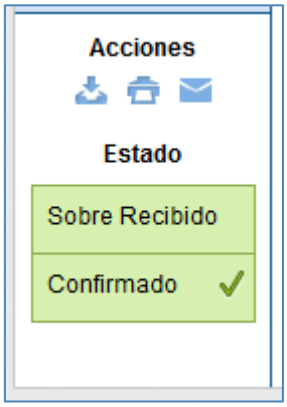


Figura 143: Acciones CFE Recibido

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.

6.4 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.

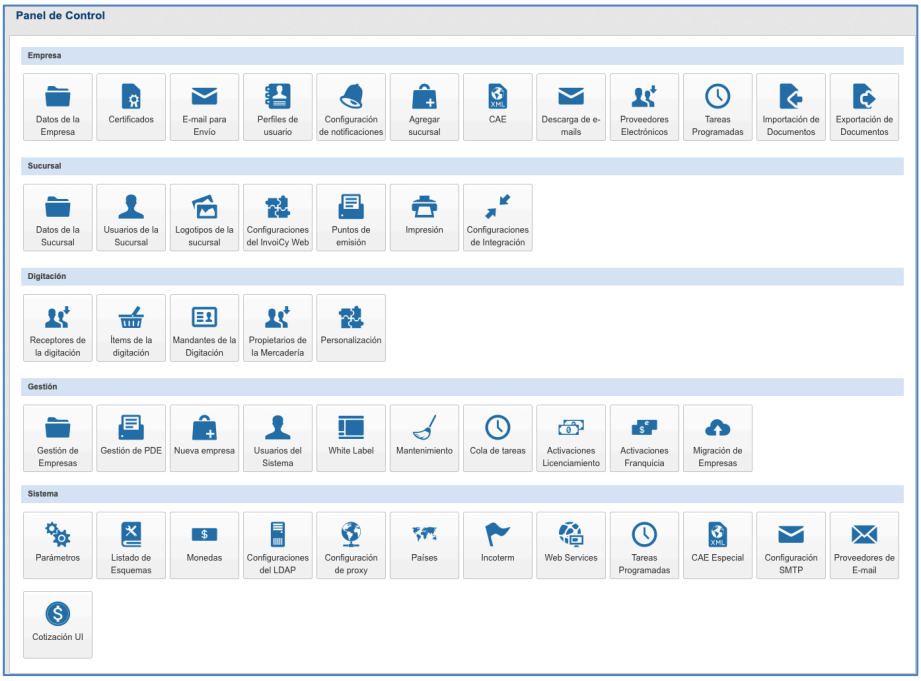


Figura 144: Panel de control

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

6.4.1 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.

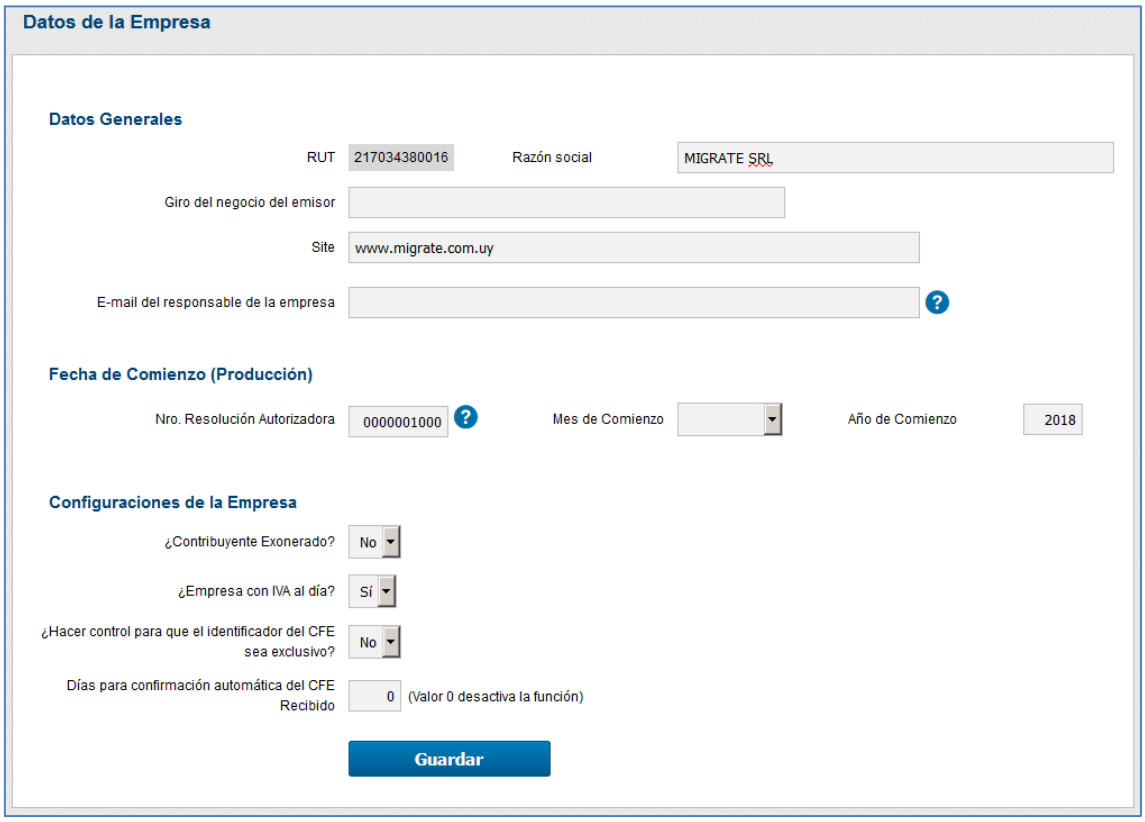


Figura 145: Datos del RUT

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.

6.4.1.1 Certificados

Para acceder a la pantalla de certificados es necesario informar la contraseña del usuario logueado en InvoiCy. Para garantizar la seguridad de acceso a esta pantalla, se solicita que el usuario ingrese sus datos antes de abrir la pantalla de los certificados.

Todavía en el Menú Empresa, InvoiCy tiene el botón "Certificados" que permite la gestión de los certificados digitales.

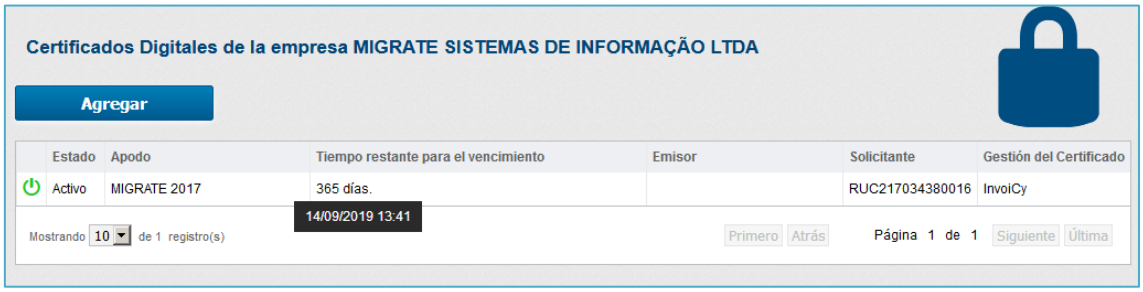


Figura 146: Pantalla de Certificados Digitales

Como en otras pantallas, la pantalla de certificados tiene una tabla en el centro presentando los certificados digitales instalados.

El campo "Estado" indica si el certificado está activo o inactivo. Ese campo contiene un ícono que se mantiene verde si es activo y rojo cuando es inactivo.

Figura 147: Estado de los certificados

La tabla también tiene el campo "ID" que se refiere al nombre del certificado, información que es dada en el momento de instalar el certificado.

En la columna "Tiempo restante para el vencimiento" se exhibirá la cantidad de días que faltan para el vencimiento del certificado digital.

En la columna "Emisor" se muestra cual fue la empresa que emitió el certificado digital (Abitab o Correo).

En la columna "Solicitante" se muestra el numero de documento de la empresa/persona que hizo la solicitud del certificado.

En la columna Gestión del Certificado se informará si InvoiCy está gestionando el certificado (cuando se carga el archivo con extensión .pfx) o si la empresa utiliza el módulo de firma Deloitte.

6.4.1.1.1 Agregar un Certificado Digital

Para más información sobre el registro de certificados digitales vea el paso 2 (Certificado) de 5.2 REGISTRO DE NUEVA EMPRESA.

6.4.1.2 E-mail para Envío

A la pantalla de configuraciones de e-mail para envío se puede acceder por el botón "E-mail para Envío", que muestra la siguiente imagen.

Figura 148: Botón E-mail para Envío

La pantalla que se abrirá contiene todos los datos del e-mail que InvoiCy utiliza para hacer los envíos de e-mail, el e-mail del responsable del RUT, que recibirá nuevos mensajes cada vez que haya notificaciones del RUT en el sistema, y la configuración de qué archivos debem ser enviados por e-mail al receptor.

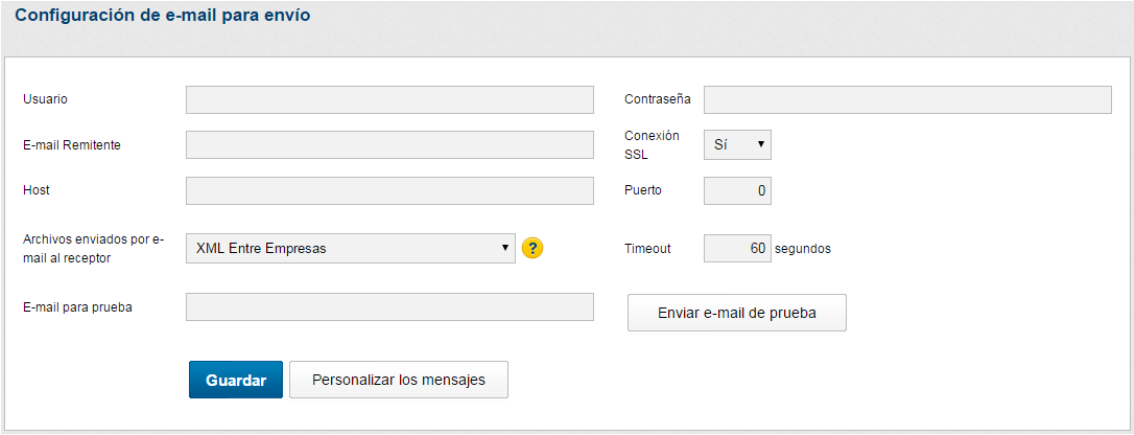


Figura 149: Configuración de e-mail

Los campos "Usuario" y "Contraseña" son los datos usados para acceder al e-mail, los mismos deben ser completados correctamente para que se puedan enviar e-mails.

El e-mail insertado en el campo "E-mail remitente", es el e-mail que aparecerá como remitente cuando alguien reciba un e-mail de su empresa.

En los campos "Host" y "Puerto" deben ser informados los datos de el servidor **SMTP** del e-mail. El campo "Conexión SSL" debe ser llenado de acuerdo

con el servidor de e-mail usado, si el servidor requiere autentificación y si el mismo utilice el protocolo SSL para criptografía de e-mail.

El campo "Timeout" tiene el valor de 60 segundos por defecto y puede ser cambiado si es necesario.

El campo "E-mail del responsable del RUT" es donde debe ser digitado el e-mail del responsable por el RUT, será ese e-mail el que recibirá las notificaciones del sistema relacionadas con RUT.

En el campo "Archivos enviados por e-mail al receptor", deben ser seleccionados cuales archivos que desea que sean enviados a los receptores. Esta configuración será usada cuando se informa "Buscar la configuración de InvoiCy" en el registro de receptor o en la emisión del CFE.

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

Después de llenar todos los datos, se debe hacer clic en el botón "Guardar" y el e-mail de su empresa estará configurado.

También se puede hacer clic en "Enviar e-mail de prueba" para que InvoiCy haga el envío de un e-mail de prueba para el e-mail informado en el campo "E-mail para prueba".

Al lado del botón "Guardar", tiene la opción "Personalizar Mensajes" posibilitando personalizar el contenido de los e-mails enviados a los receptores.

6.4.1.2.1 Personalizar Mensajes

En la opción personalizar mensajes, es posible cambiar cada un de los mails enviados automáticamente por InvoiCy a los receptores.

Estan disponibles las siguientes opciones para personalización:

- E-mail con XML de CFE Entre Empresas: E-mail enviado al receptor adjuntando el XML del comprobante emitido.
- E-mail con PDF de la Representación Impresa: E-mail enviado al receptor adjuntando el archivo de la representación impresa.
- E-mail con XML Entre Empresas y el PDF da Representación Impresa: E-mail con XML del comprobante emitido más el archivo de la representación impresa.
- E-mail com el Acuse de Recibo: E-mail enviado automaticamente cuando recebido y importado um nuevo comprobante recibido.
- E-mail de Aceptación del CFE: E-mail con el XML en adjunto que contiene la confirmación o rechazo del comprobante Recibido.
- E-mail de Anulación del CFE: E-mail con el XML informando que el comprobante fue anulado por la DGI y su motivo de rechazo.

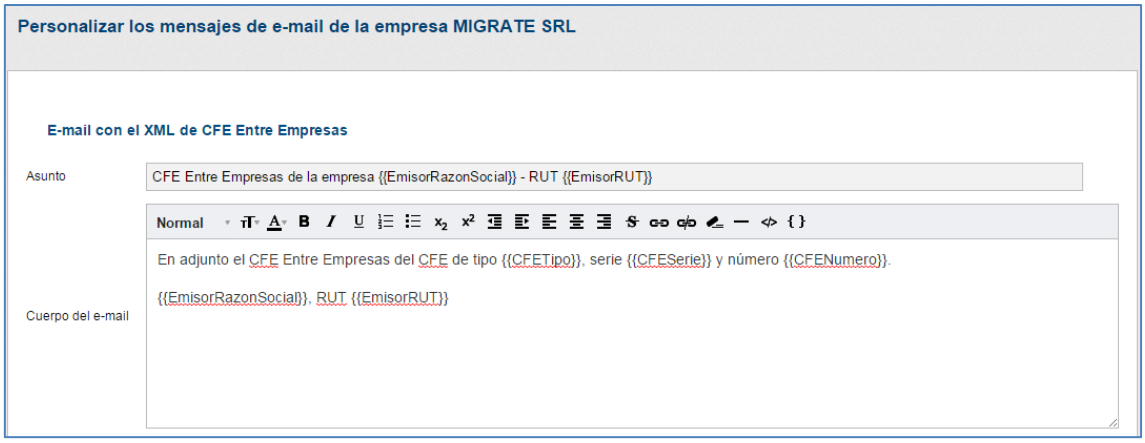


Figura 150: Personalizar e-mail

Para insertar las variables disponibles que se enviarán en lo Asunto o en el cuerpo del mail, clic en la ultima opción de la barra de opciones y abajo se mostrará las variables disponibles. Sellecione la que desea que sea enviada y después clic en "OK"

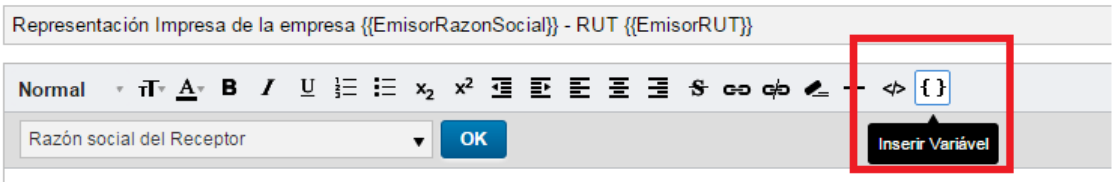


Figura 151: Personalizar mensajes – Variables

Si la variable seleccionada tiene un sitio, es posible incluir un texto y el sitio se enviará como un enlace, si no se enviará el enlace directamente en el cuerpo de e-mail.

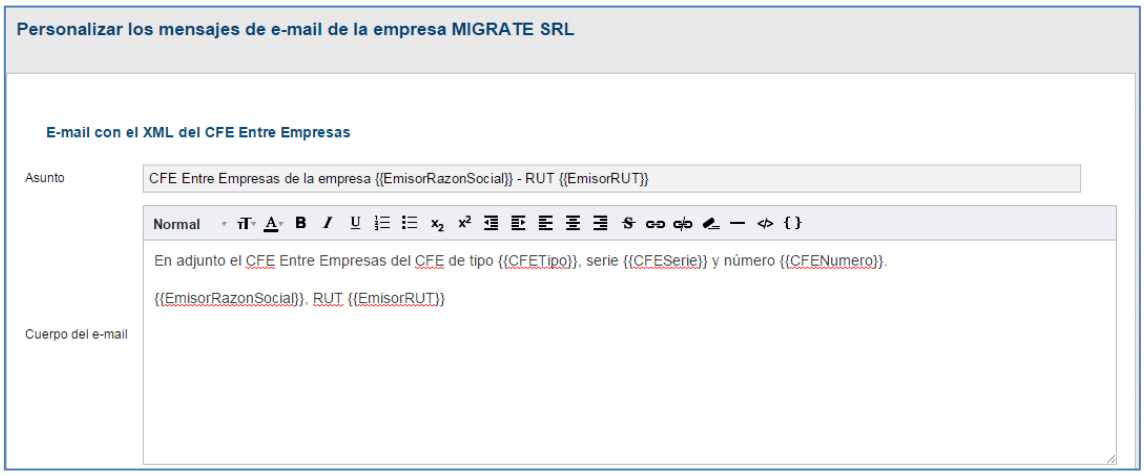


Figura 152: Personalizar mensajes – Insertar enlace

6.4.1.3 Perfiles de usuario

InvoiCy cuenta con un sistema de perfiles de usuario, donde es posible registrar un nuevo perfil, cambiar un perfil existente, configurar accesos del mismo, entre otras funciones.

Para acceder a la pantalla de perfil de usuario, se debe hacer clic en el botón "Perfiles de usuarios" que se encuentra en el panel de control.

Figura 153: Botón perfiles de usuario

El perfil es usado para los usuarios registrados en el sistema, en vez de configurar accesos para los objetos del sistema para cada usuario, basta configurar accesos para el perfil y atribuirlo al usuario.

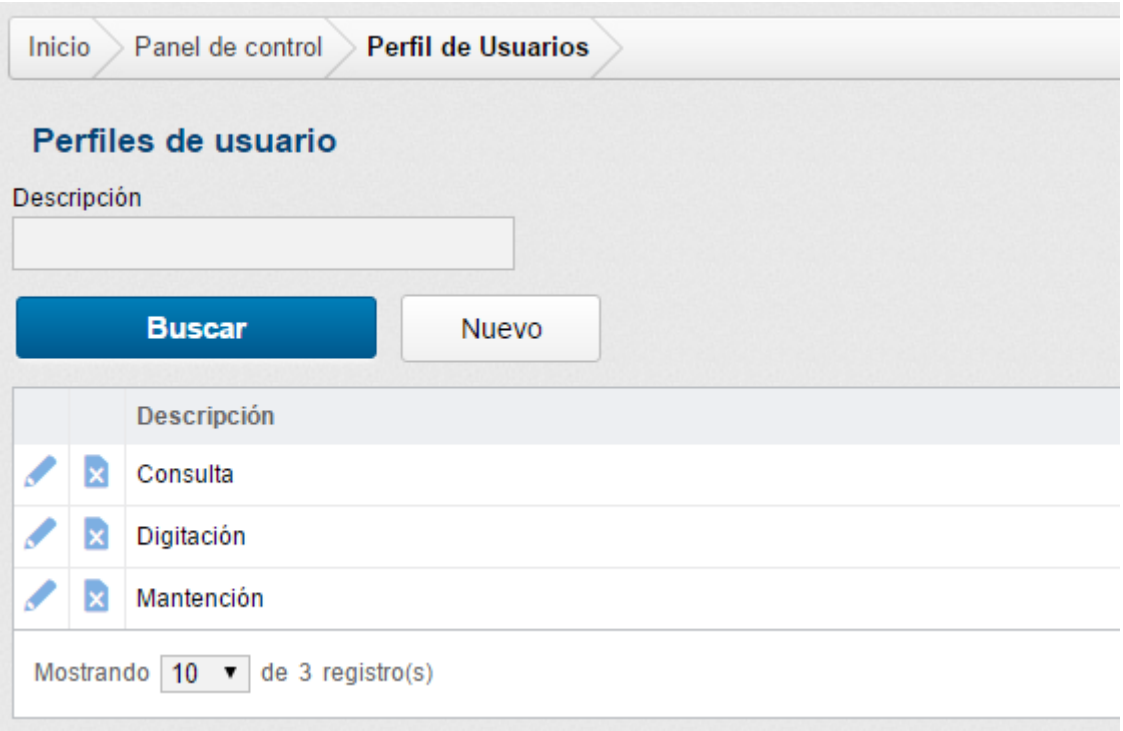


Figura 154: Perfiles de usuario

La pantalla de perfil de usuario tiene un filtro por descripción, donde, completada la descripción, con solo hacer clic en el botón "Buscar" la tabla será actualizada, mostrando solamente los perfiles que coincidan con la información brindada en los filtros.

Los botones que hay en la tabla sirven para la edición y eliminación de perfiles.

El botón de la izquierda abrirá una pantalla para cambio de los datos del perfil, como muestra la siguiente imagen.

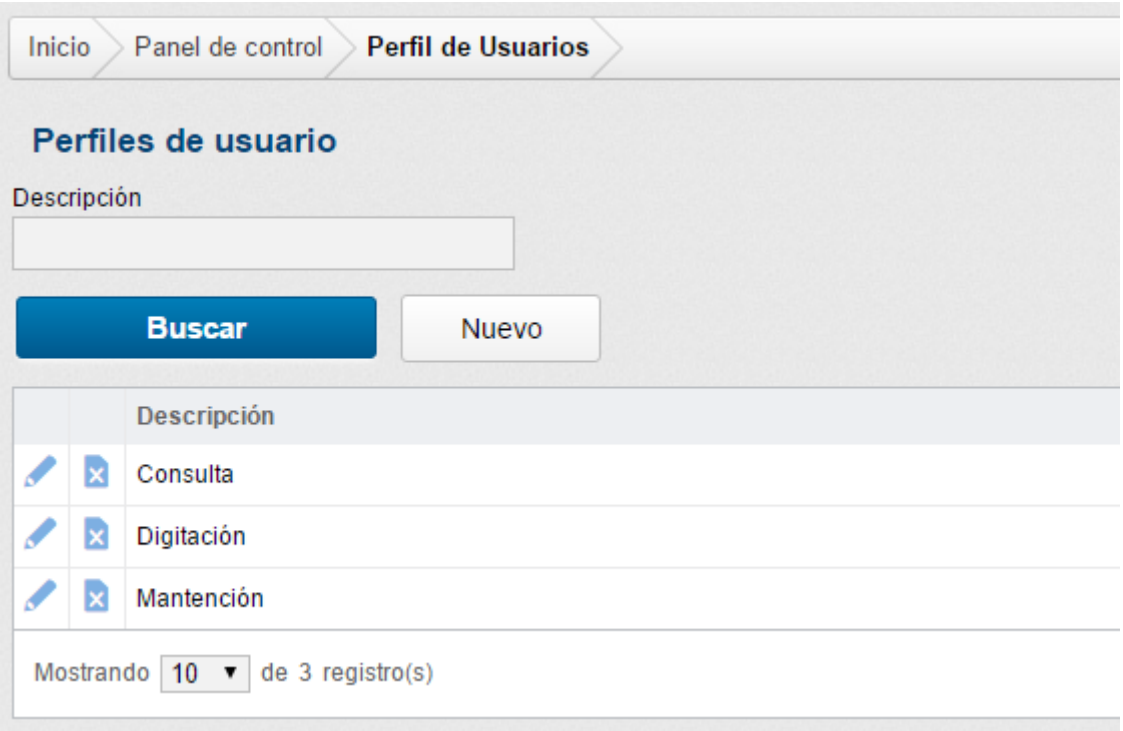


Figura 155: Cambiar perfil

En esta pantalla, se deben completar los datos deseados para el perfil y enseguida hacer clic en "Confirmar" para que los cambios se guarden.

El otro botón contenido en la tabla, es el botón para eliminar un registro, al hacer clic en ese botón, el sistema abrirá una pantalla solicitando una confirmación del usuario para la exclusión del perfil.

Recuerde, debe verificar siempre los datos que están siendo eliminados antes de confirmar su eliminación.

Al hacer clic en confirmar, el registro será eliminado del sistema. En caso de que necesite usar nuevamente ese perfil, el mismo tendrá que ser registrado nuevamente.

NOTA 4: Si algún usuario registrado en el sistema estuviera usando el perfil que está siendo eliminado, no será posible eliminar el mismo.

Para registrar un nuevo perfil se debe hacer clic en el botón "Nuevo" (Figura 154) para que se abra una pantalla de registro, como la siguiente imagen.

Figura 156: Registrar nuevo perfil

Para registrar un nuevo perfil, basta digitar una descripción del perfil y hacer clic en el botón "Confirmar" para que el nuevo perfil sea guardado en el sistema.

6.4.1.4 Configuración de notificaciones

InvoiCy también permite que sean configuradas las notificaciones de la empresa, para eso, acceda a la pantalla de configuración de notificaciones, como muestra la siguiente imagen.

Figura 157: Configuración de notificaciones

Esta pantalla permite que se configure cuales son las notificaciones que deberán ser generadas y el modo de generación.

Configuración de las notificaciones de la empresa MIGRATE SRL

Notificación	Descripción	Modo de notificación
CFE Rechazado	CFE Rechazado esperando correción	E-mail y notificación
Secuencias de CAE	CAE con poco numeración restante o cerca de su fecha de vencimiento	E-mail y notificación
Certificado Digital	Certificado Digital indisponible o cerca de su fecha de vencimiento	E-mail y notificación
Licenciamiento	Licencia incorrecta o indisponible	E-mail y notificación
Reporte Diario	Falla en el proceso de envio del reporte diario para DGI	E-mail y notificación
Comunicación Entre Empresas	Falla en el proceso de comunicación entre empresas	E-mail y notificación
CFE Recibido	Nuevo CFE recibido o anulación del CFE recibido	E-mail y notificación
Sincronización con el Modulo Web	Falla en la sincronización con el modulo InvoiCy Web	E-mail y notificación
Sincronización con el PDE	Falla en la sincronización con el Punto de Emisión	E-mail y notificación

Figura 158: Pantalla de configuración de notificaciones

En la columna "Modo de notificación" debe ser seleccionado el modo en que InvoiCy debe notificar al administrador de la empresa cuando ocurra una situación que amerite una notificación, los posibles modos de notificación son:

- E-mail y notificación – En esta modalidad se generará una notificación en el sistema y será enviado un e-mail al administrador de la empresa;
- Notificación – en esta modalidad solamente se generará una notificación;
- E-mail – en esta modalidad sólo se enviará un e-mail al administrador de la empresa.
- No Notificar – en esta modalidad no se generará la notificación.

6.4.1.5 Agregar Sucursal

En el menú sistema, está el ícono "Agregar Sucursal", para que la empresa agregue una nueva sucursal.

Figura 159: Agregar Sucursal

Cuando se hace clic en "Agregar sucursal" se habilita una pantalla donde deberán ser digitados los datos de la sucursal, tales como Nombre Comercial, Nombre de la Sucursal, Domicilio Fiscal, Departamento, Ciudad, Teléfono, Segundo teléfono, E-mail del responsable de la sucursal, el logotipo, si lo desea mostrar y los códigos de la sucursal junto con sus respectivas fechas de vigencia.

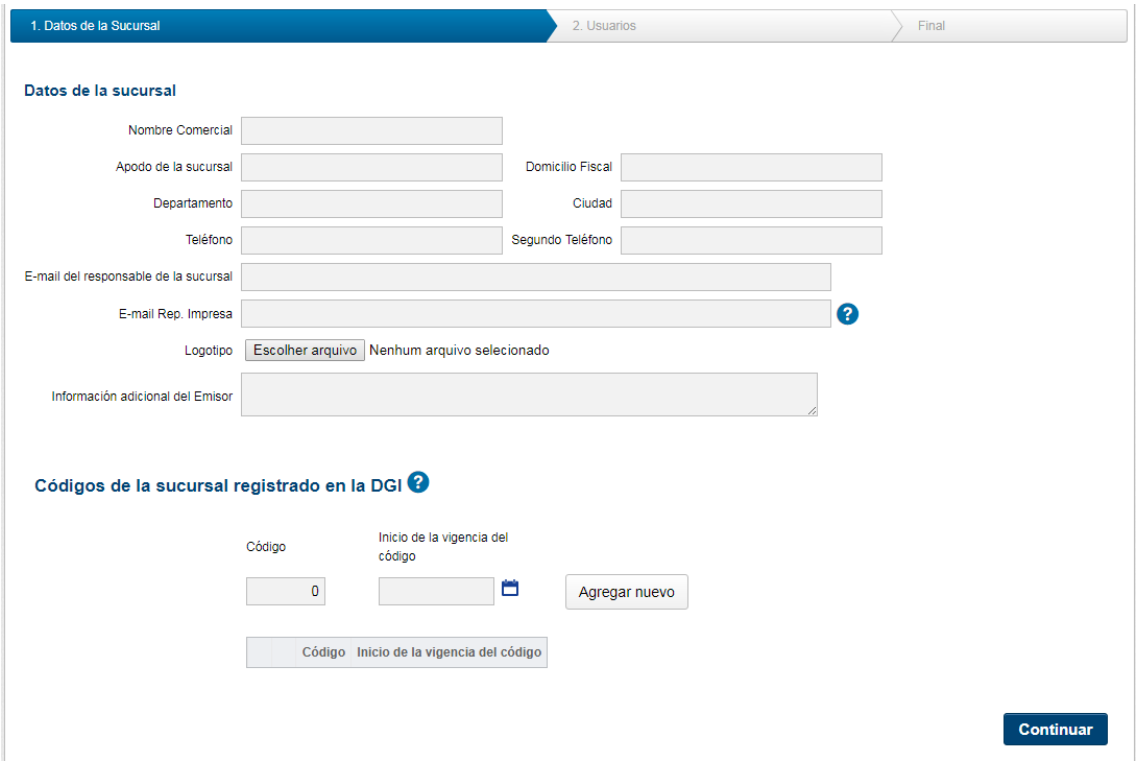


Figura 160: Registro de Nueva Sucursal

Terminada la primera etapa, se deberá pasar por la etapa de licenciamiento y el registro de usuarios.

6.4.1.6 CAE

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

Figura 161: CAE

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

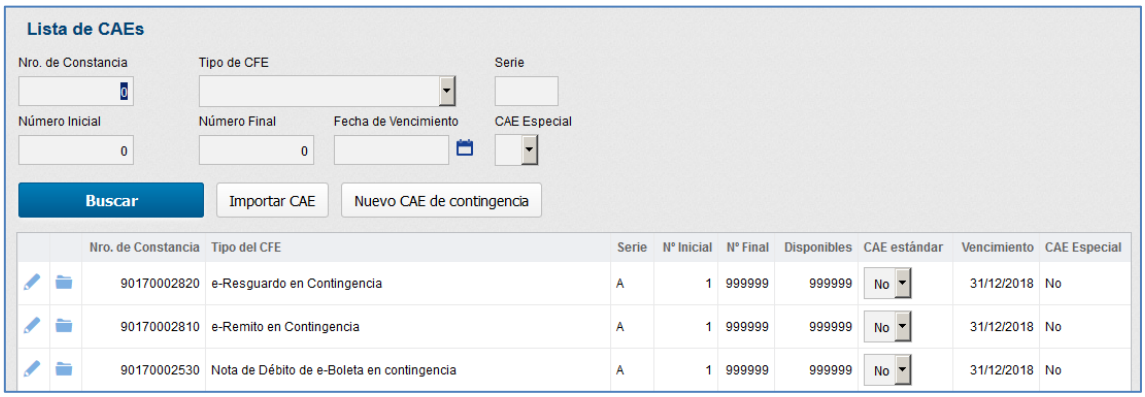


Figura 162: Lista de CAE

La pantalla de lista de CAE muestra todos los CAE 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 y seguir los pasos conforme el tópico de IMPORTACIÓN DEL CAE ya comentado anteriormente.

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

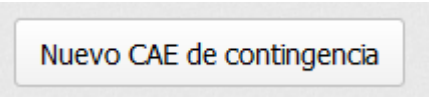


Figura 163: Nuevo CAE de contingencia

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. Si desea editar el CAE haga el clic en la opción "Editar CAE" en InvoiCy.

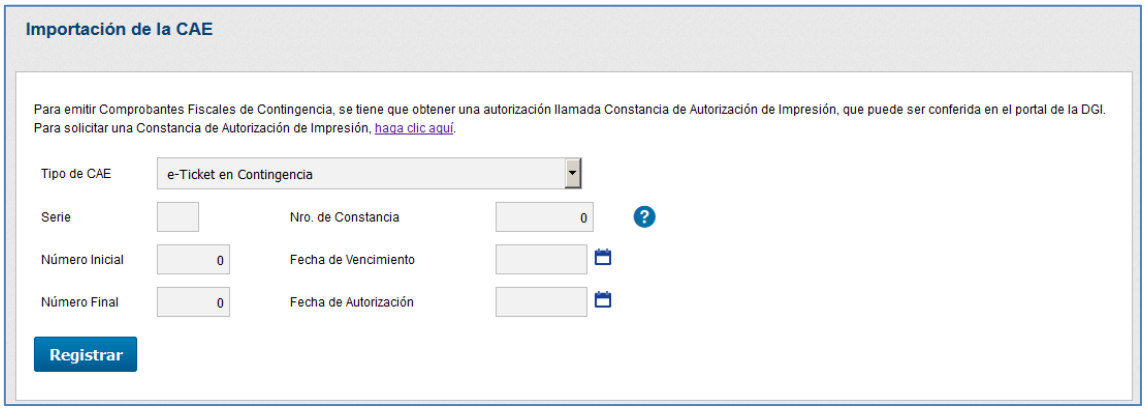


Figura 164: Importación de un CAE de contingencia

6.4.1.7 Descarga de e-mails

La pantalla descarga de e-mail es donde pueden ser insertadas las configuraciones de e-mail para descarga y recepción de la comunicación entre empresas. A través de esas configuraciones InvoiCy realizará un escaneado en el buzón de entrada en busca de archivos con extensión XML y, en caso de encontrarlos, los archivos serán validados y procesados.

Para acceder a la pantalla descarga de e-mails es necesario hacer clic en el ícono que se muestra a continuación.

Figura 165: Descarga de e-mails

Este botón dará acceso a una pantalla cuya imagen puede ser visualizada a continuación.

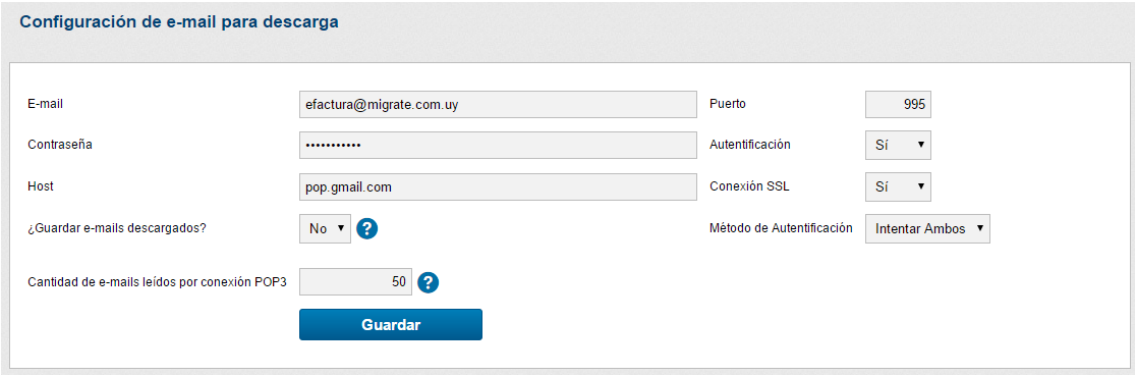


Figura 166: Configuración para descarga de e-mails

En el campo "E-mail" debe insertarse la dirección de e-mail que fue registrada en la DGI como receptora de los archivos XML, en el campo "Puerto" se coloca el número de puerto usado por el servicio POP3, en el campo "Contraseña" se escribirá la contraseña referente a esa dirección de e-mail, informando si es necesario autentificación de la dirección de e-mail, y en el campo "Host" escriba la dirección POP del e-mail y, finalmente, informe si la conexión utiliza SSL en el campo "Conexión SSL".

En la opción "¿Guardar los e-mails descargados en una carpeta?" se puede configurar InvoiCy para bajar los e-mails y guardarlos en una carpeta pre-definida, como forma de backup. Los e-mails bajados son estructurados en un XML definido por InvoiCy, que guarda la siguiente información: RUT de la empresa, fecha del e-mail, fecha de la descarga, remitente del e-mail, asunto y cuerpo del mensaje y los anexos del mismo. En la opción "Cantidad de e-mails leídos por conexión POP3", se configura la cantidad de correos leídos para desconectar de la casilla y luego hacer la lectura nuevamente si aún hay correos para leer. Ese parámetro sirve para cuando la empresa recibe una cantidad gran de correos o tiene un número limitado de conexiones en su casilla, así se puede reducir o aumentar el valor de acuerdo con la necesidad.

NOTA 5: Las configuraciones de POP deben estar activadas en el e-mail utilizado antes de ser configuradas en InvoiCy.

Después de la configuración de la opción de e-mail para descarga, para que los archivos de Entre Empresas puedan estar disponibles en la opción CFE Recibidos es necesario ejecutar el archivo InvoiCyCorreo.exe, que se encuentra en C:\Migrate\InvoiCy\win. Para obtener más información consulte el tema CFE RECIBIDOS.

6.4.1.8 Proveedores Electrónicos

El registro de los Proveedores Electrónicos tiene la finalidad de registrar los datos de todas las empresas que fueron autorizadas en producción por DGI.

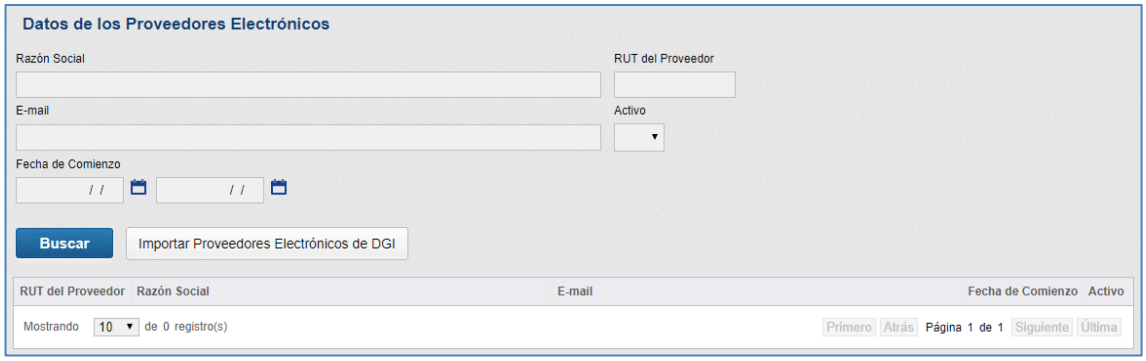


Figura 167: Datos de los Proveedores Electrónicos

En esta pantalla están disponibles las opciones de búsqueda a través de los filtros y la importación de proveedores de la DGI desde un archivo XML.

Después que las empresas estén en modo de producción ante la DGI, en caso de que el receptor sea electrónico, el emisor está obligado a enviar el archivo XML Entre Empresas al mismo, por lo menos vía e-mail, debiendo este e-mail ser el que está registrado en la DGI. La opción "Importar Proveedores Electrónicos de DGI" tiene como función importar el archivo XML puesto a disposición por la DGI con todos los emisores electrónicos y sus respectivos e-mails.

El XML estará disponible a través del link https://www.efactura.dgi.gub.uy/Produccion/produccion-emails-de-emisores?es, haciendo clic en la opción "Descargar Consulta XML" para descargar el archivo, como muestra la Figura 168.

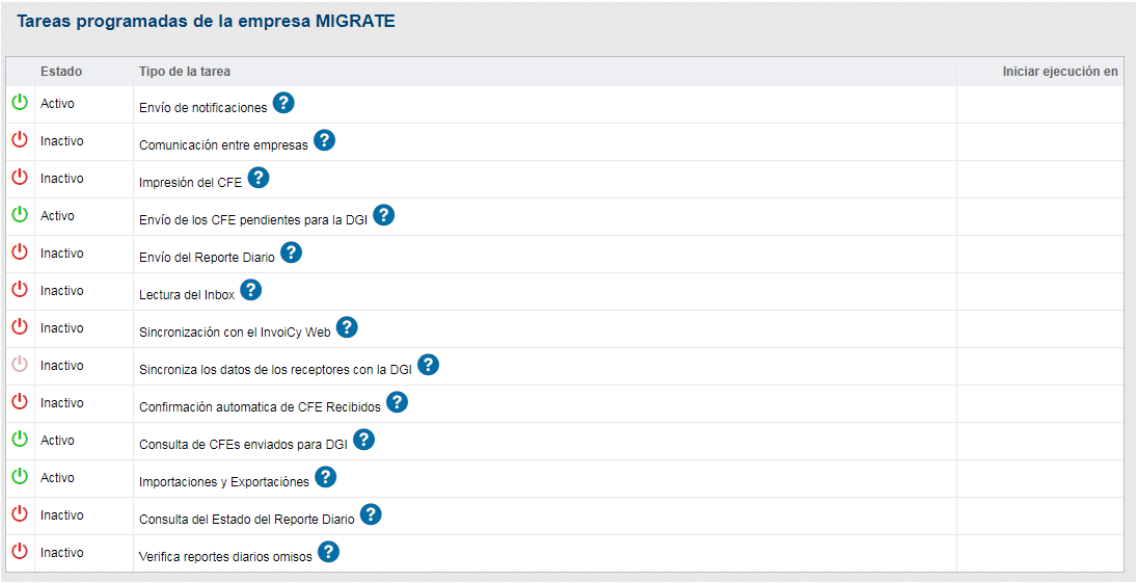
Figura 168: Descargar consulta XML Emissor

Después de descargar y seleccionar el archivo para importación a través de la opción "Importar Proovedores Electrónicos de DGI", los proveedores registrados en la DGI son automáticamente registrados en InvoiCy, así como también los e-mails de recepción definidos en la DGI.

NOTA 6: El proceso de importación manual es solamente necesario si hay falla en la importación automatizada. La actualización del listado de los emisores electronicos InvoiCy tiene una tarea programada que hace el proceso diariamente.

6.4.1.9 Tareas Programadas

En la pantalla de Tareas Programadas hay el listado de todas las tareas que son ejecutadas automáticamente por InvoiCy.



Tareas programadas de la empresa MIGRATE

	Estado	Tipo de la tarea	Iniciar ejecución en
	Activo	Envío de notificaciones	
	Inactivo	Comunicación entre empresas	
	Inactivo	Impresión del CFE	
	Activo	Envío de los CFE pendientes para la DGI	
	Inactivo	Envío del Reporte Diario	
	Inactivo	Lectura del Inbox	
	Inactivo	Sincronización con el InvoiCy Web	
	Inactivo	Sincroniza los datos de los receptores con la DGI	
	Inactivo	Confirmación automatica de CFE Recibidos	
	Activo	Consulta de CFEs enviados para DGI	
	Activo	Importaciones y Exportaciónes	
	Inactivo	Consulta del Estado del Reporte Diario	
	Inactivo	Verifica reportes diarios omisos	

Figura 169: Tareas Programadas

Desde esa pantalla es posible activar o inactivar la ejecución de la tarea para la empresa y sus sucursales, haciendo un clic al botón al lado de la columna Estado.

Todas las tareas de la pantalla son activadas o inactivadas de acuerdo con la licencia de la empresa. Cuando la empresa tiene licencia en testing o Homologación, las tareas activadas son: Envío de Notificaciones, Comunicación Entre Empresas, Envío de los CFE pendientes para DGI, Confirmación automática de CFE Recibidos y Consulta de CFE enviados en la DGI.

Cuando la empresa activa la licencia en producción, las tareas ademas de las tareas ya activas cuando tenía licencia en testing/homologación se activa las tareas de Envío del Reporte Diario (obligatório), Lectura del Inbox (obligatório) y sincroniza los datos de los receptores con la DGI (obligatório). Mas detalles de que es cada una de las tareas consulte Tareas .

6.4.1.10 Exportación de documentos

En la opción de exportación de documentos, es posible exportar archivos XML de Comprobantes Emitidos, Reporte Diario y Comprobantes Recibidos almacenados en InvoiCy. Accediendo en esa opción tendrá acesso a 3 opciones que son: Exportación de Sobre, Exportación de Reporte Diario y Exportación de CFE Recibidos.

Figura 170: Exportación de documentos

En la opción "Exportación de sobre", es posible exportar los archivos XML Entre Empresas y los PDF de la representación impresa, almacenados en la base de datos.

Para hacer la exportación de archivos, puede filtrar por tipo de CFE, receptor, serie, estado, número o período. Después de filtrar los comprobantes que se desea, haga clic en "Buscar" y seleccione uno o más archivos y después haga clic en el botón "Exportar seleccionados", si desea exportar todos los archivos de acuerdo con el filtro haga clic en la opción "Exportar todos".

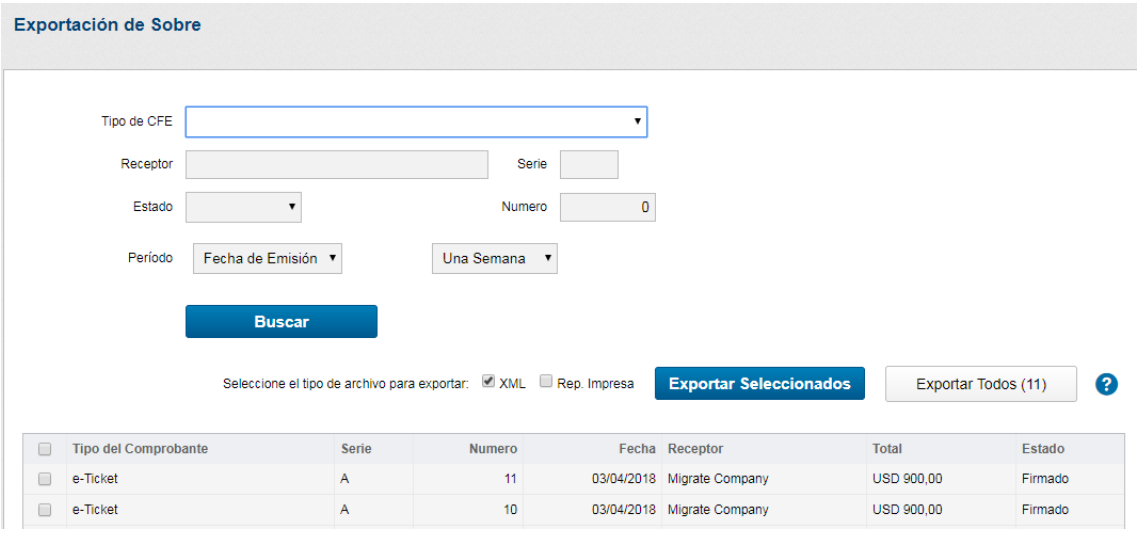


Figura 171: Filtros de la pantalla de Exportación de lote

Se habilitará, entonces, la opción guardar el archivo. Si supera el límite de archivos configurado en la opción "Límite de archivos para exportación" en Parámetros del Sistema, se exhibirá una ventana seleccionar cual es la forma deseada para exportar los archivos, informando cual es el correo para recibir la

notificación de la finalización o falla en la exportación. Así, InvoiCy estará programando el envío del archivo con los comprobantes para el correo informado.

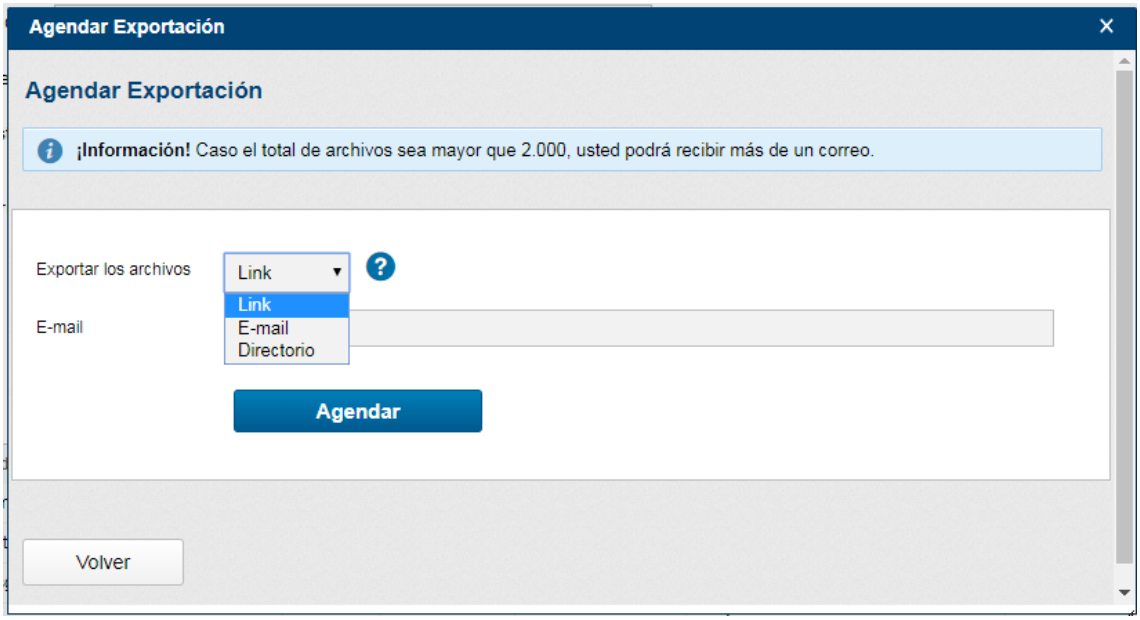


Figura 172: Agendar Exportación de lote de CFE

En la opción Exportación de Reporte Diario, se puede exportar los archivos XML de los reporte diarios enviados a DGI. Para hacer el proceso de exportación es necesario seleccionar un rango de fechas. Luego hacer un clic en buscar y se generará el listado de los reportes disponibles para exportación. Deberá entonces seleccionar los reportes que desea exportar y hacer el clic en Exportar.

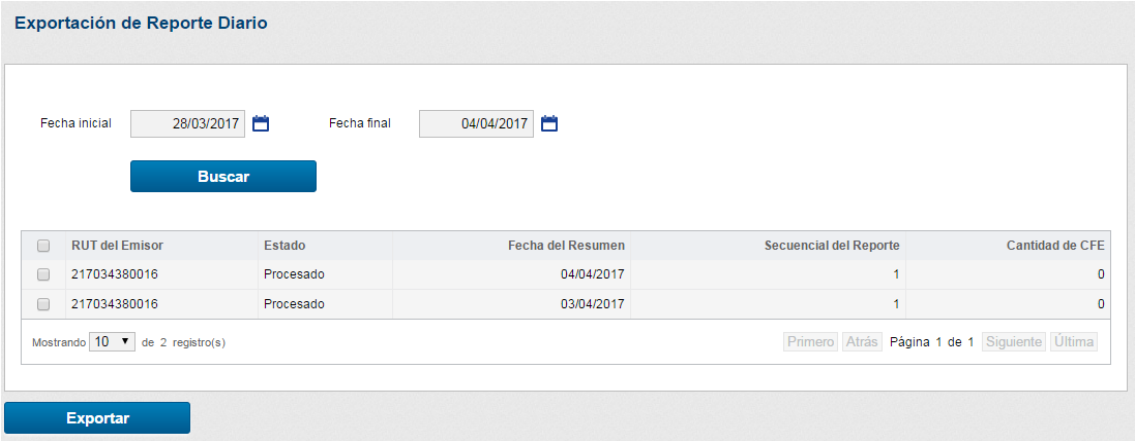


Figura 173: Exportación de Reporte Diario

Se habilitará, entonces, la opción guardar el archivo. A ejemplo de la exportación de Sobre, si supera el límite de archivos configurado en la opción

"Límite de archivos para exportación" en Parámetros del Sistema, se exhibirá una ventana para informar un mail para enviar el archivo y la forma de exportación que InvoiCy deberá ejecutar. Así, InvoiCy estará programando el envío del archivo con los comprobantes para el mail digitado.

Figura 174: Agendar Exportación de lote de Reporte Diario

Desde la opción Exportación de CFE Recibido se puede hacer el proceso de exportación del archivo XML Entre Empresas Recibido, como también su Acuse de Recibo e la aceptación generada.

Para hacer la exportación de archivos, puede filtrar por tipo de CFE, serie, número, RUT del Emisor, Nombre del Emisor o período. Después de filtrar los comprobantes que se desea, haga clic en "Buscar". Al seleccinar los comprobantes a exportar estará disponible al fin de la pantalla también para exportación el archivo de acuse de recibo y la aceptación si hay. Al fin clic en Exportar para generar los archivos.

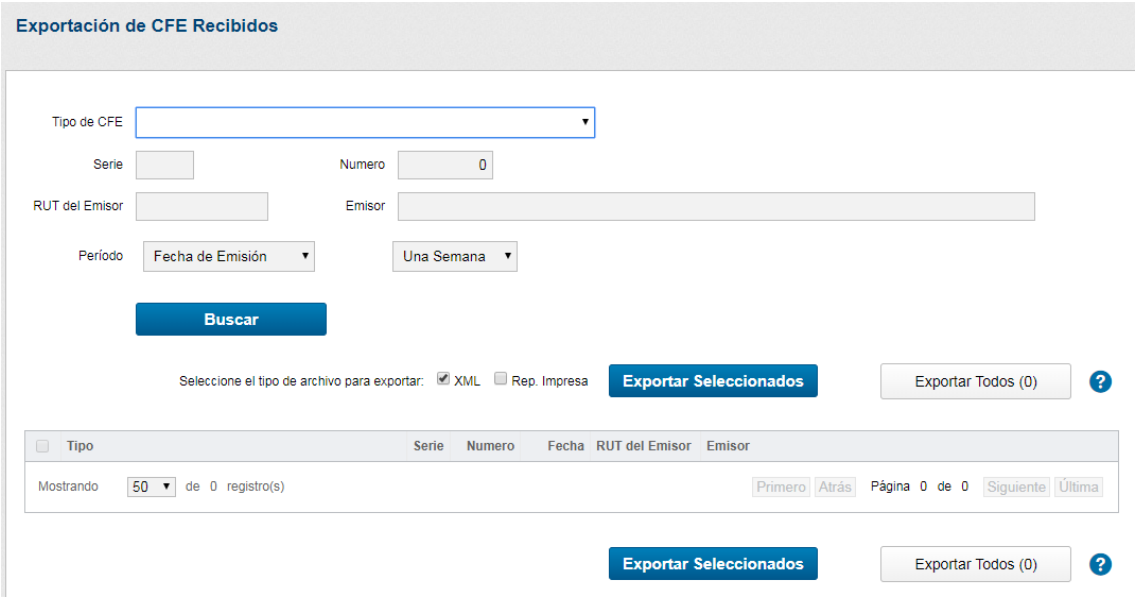


Figura 175: Filtros para Exportación de CFE Recibidos

También desde esa opción si supera el límite de archivos configurado en la opción "Límite de archivos para exportación" en Parámetros del Sistema, se exhibirá una ventana para informar un mail para enviar el archivo.

6.4.1.11 Importación de Documentos

En la opción de "Importación de Documentos", tiene como función importar archivos XML de Comprobantes emitidos o XML de los Reportes Diario. Desde esa opción de aceptar cargar archivos XML y archivos comprimidos en formato ZIP. Esa opción se utilizará cuando hay un cambio de base de datos o una empresa que estaba emitiendo con otro software de emisión y a partir de ahora estará emitiendo con InvoiCy.

En la opción "**CFE Emitidos**", es posible importar los archivos XML Entre Empresas generados desde cualquier sistema, generando una nueva representación impresa, como también haciendo la consulta de su estado en DGI.

En la opción "**CFE Recibidos**", es posible importar los archivos XML Entre Empresas, acuse de recibido y aceptación generados desde cualquier sistema.

En la opción "**Reporte Diario**", es posible importar los archivos XML de los Reportes Diarios enviados para DGI generados también desde cualquier

sistema, haciendo la consulta de su estado en DGI cuando fue finalizada la importación.

Para las dos pantallas deberá informar primeramente un correo válido para recibir la notificación del estado de la importación del archivo y luego el archivo ZIP o el XML para importar.

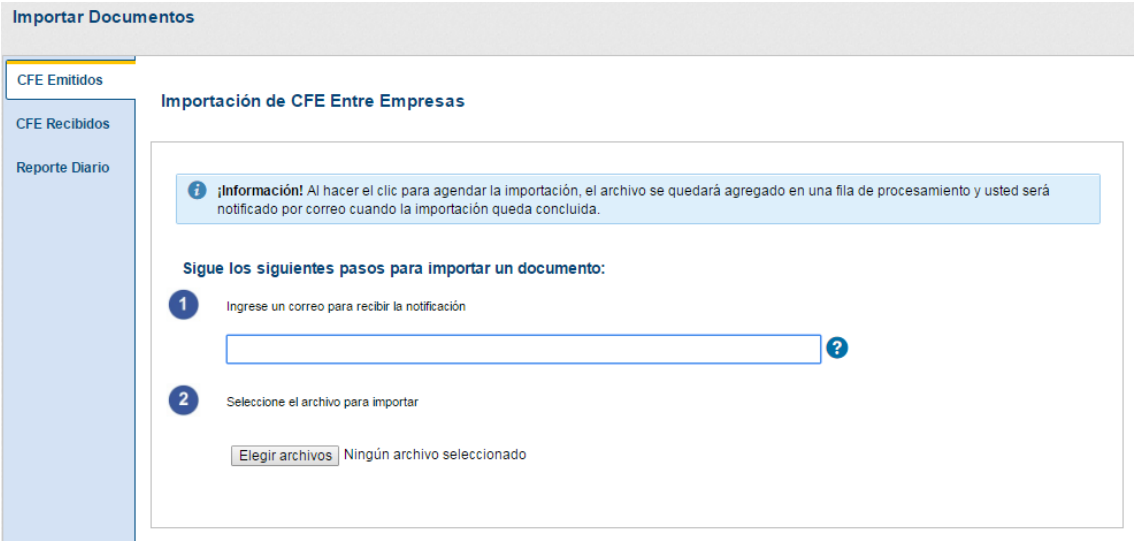


Figura 176: Importación de Documentos

NOTA 7: No se aceptan archivos ZIP mayores que 30 MB y que no sean .XML o .ZIP.

6.4.2 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.

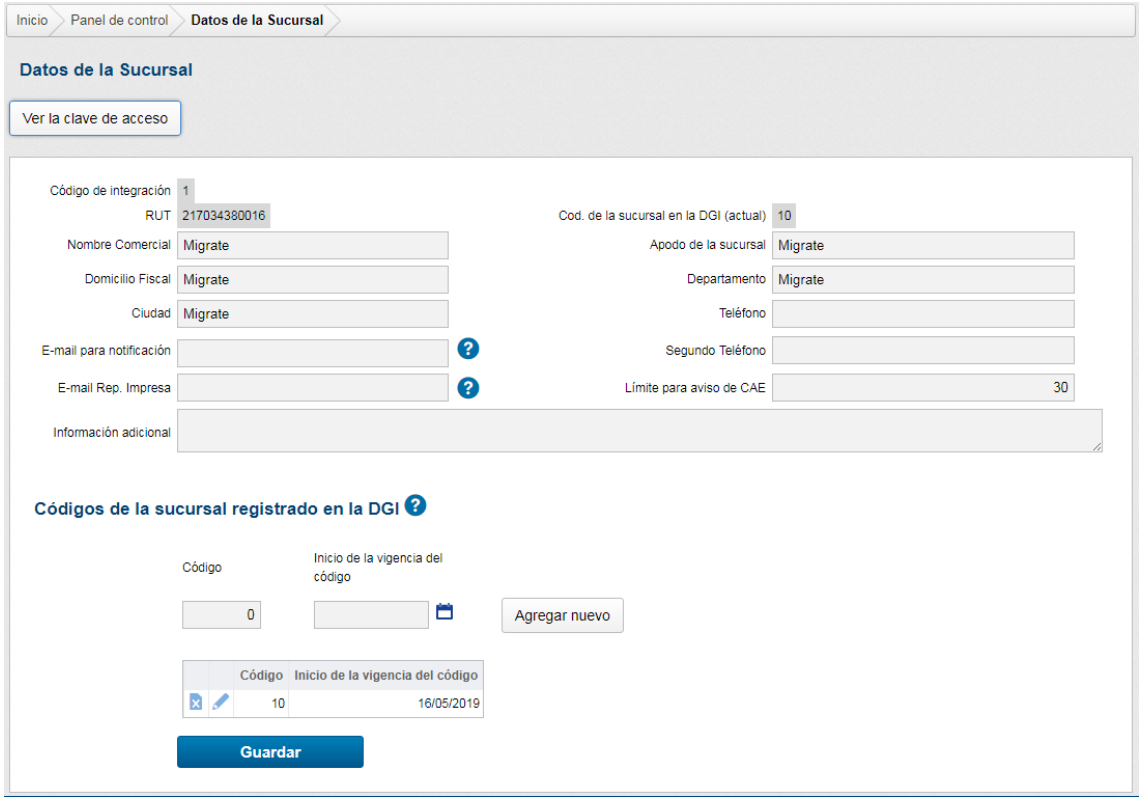


Figura 177: Datos Sucursal

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, 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. Está disponible también la opción si desea que sea enviada alguna información adicional del receptor en los comprobantes. El campo "Código" posibilita registrar el código de la sucursal e en el campo "Inicio de la vigencia del código" es necesario informar la data de inicio de uso del código.

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

6.4.2.1 Usuarios

El próximo botón contenido en el menú "Sucursal" es el botón "Usuarios", al hacer clic en este botón se abrirá la pantalla de usuarios de la empresa.

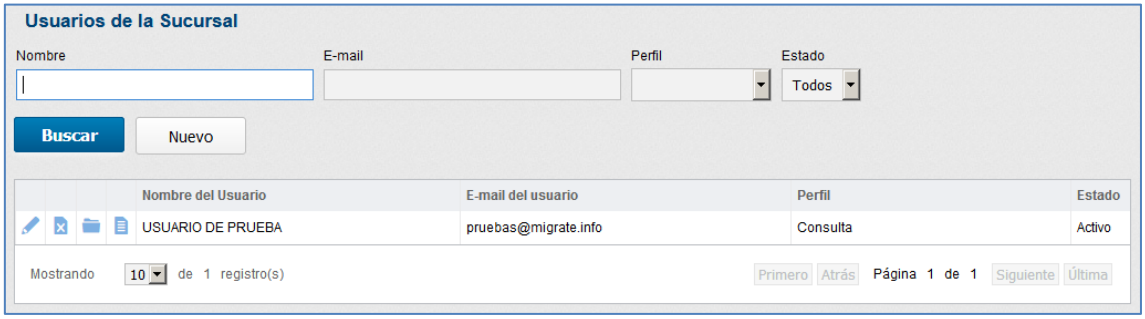


Figura 178: Pantalla de Usuarios

A través de la pantalla de usuarios, es posible registrar, cambiar o eliminar usuarios del sistema.

Esta pantalla presenta una tabla con nombre, perfil, estado y un campo informando si el usuario es administrador del sistema. También existen filtros para filtrar los registros contenidos en la tabla y llegar a un resultado más preciso, de acuerdo con la necesidad del usuario.

La información en esta pantalla puede ser filtrada por nombre de usuario, perfil, estado y si el usuario es o no administrador. Llenados los campos haga clic en "Buscar" para que los datos sean filtrados y presentados. La tabla contenida en la pantalla mostrará los usuarios de acuerdo con los datos colocados en los filtros.

La primera columna de la tabla muestra el nombre del usuario, en seguida el perfil, el estado y la última columna identifica si el mismo es usuario administrador o no. Al lado del nombre del usuario hay botones que hacen posible editar los datos o eliminar el usuario.

Para registrar un nuevo usuario, inicialmente se debe hacer clic en el botón "Nuevo". Entonces, se abrirá una nueva pantalla para registro de nuevo usuario.

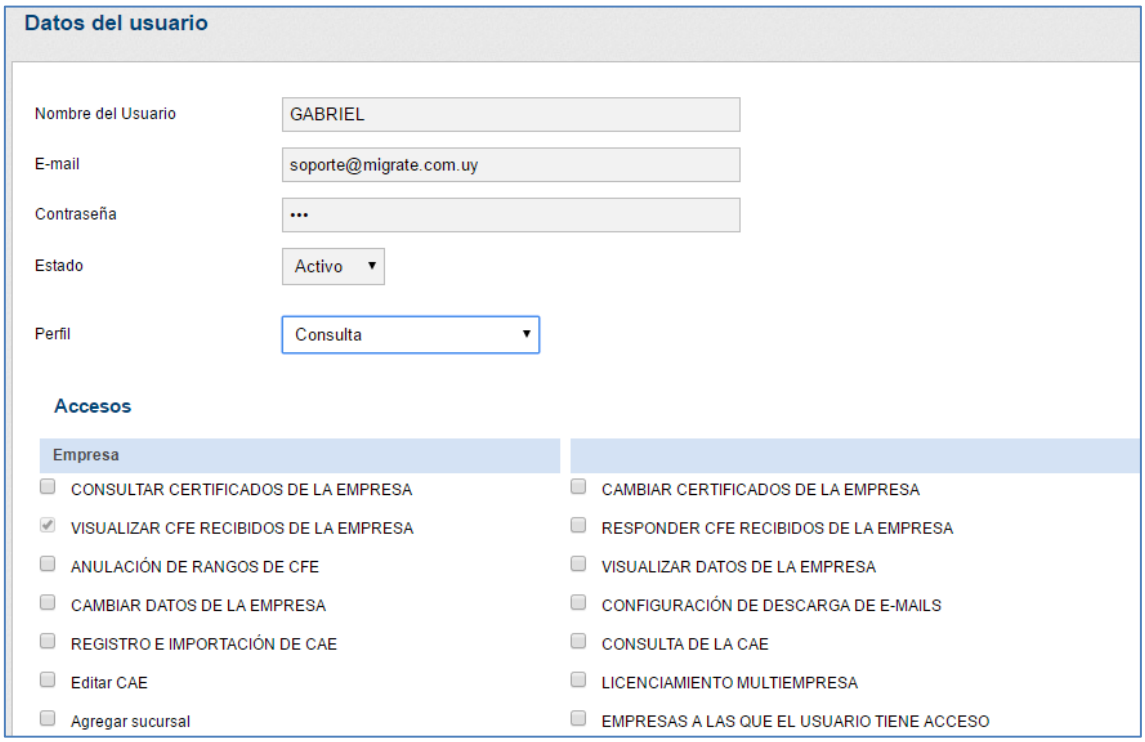


Figura 179: Registro de usuarios

El campo "E-mail" debe ser completado con el e-mail del usuario que será usado para hacer login en InvoiCy, así como también su contraseña. El campo "Nombre del usuario" es el campo donde debe ser digitado el nombre del usuario, ese campo determina el nombre de usuario que aparece en la tabla de la pantalla de usuarios. En el campo "Perfil" puede ser seleccionado el perfil que ese usuario tendrá, el perfil definirá el acceso del usuario a determinadas funciones del sistema. Abajo contiene dos opciones que pueden ser marcadas definiendo si el usuario es Activo y Administrador.

Si un usuario no es activo, él no podrá acceder al sistema y será definido como inactivo.

En caso de que sea marcada la opción "Usuario Administrador" el usuario tendrá acceso a todas las funciones del sistema, así como también acceso a todas las empresas registradas en InvoiCy.

Para cambiar o eliminar el registro de algún usuario se deben utilizar los botones contenidos en la tabla existente en la tabla de usuario, como muestra la Figura 178: Pantalla de Usuarios.

Después de realizar los cambios deseados, haciendo clic en el botón "Guardar" todos los cambios serán guardados.

6.4.2.1.1 Acciones del Usuario

Cada uno de los usuarios agregados, es posible hacer acciones, como Editar sus datos, desde el botón , cambiando su nombre, e-mail o estado como también sus permisos. Para eliminar el usuario hay que hacer el clic en la opción .

Si desea agregar el permiso para mas empresas a ese usuario deberás acceder en "Empresas del Usuario", desde esa opción tendrá el listado de empresas que el usuario ya tiene acceso. Podrá desde esa pantalla cambiar el perfil del usuario para la empresa que ya tiene acceso, eliminar el permito o desde la opción "Agregar Empresa/Sucursal", agregar acceso a mas empresas/sucursales.

Figura 180: Accesos del Usuario

También es posible hacer un filtro de los logs del usuario haciendo un clic en la ultima opción .

6.4.2.2 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 181: 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 182: 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.

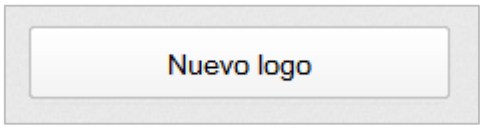


Figura 183: Nuevo Logo

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

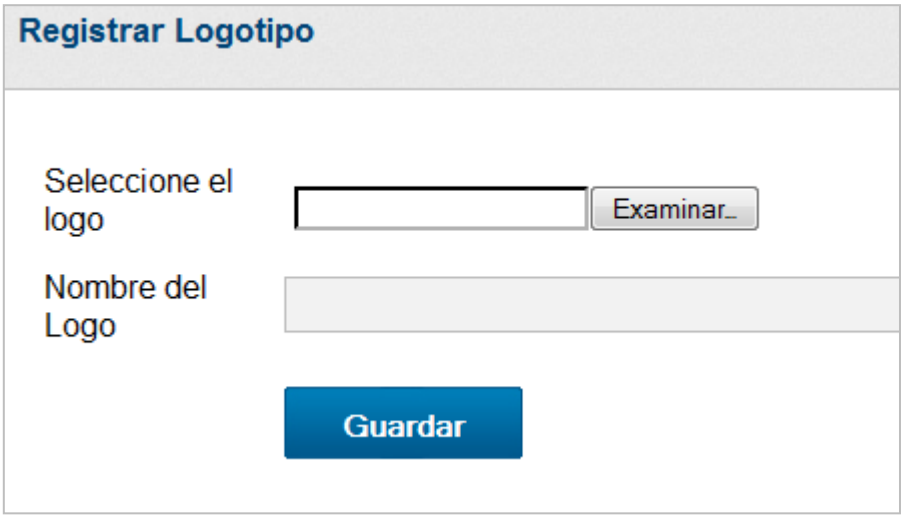


Figura 184: Seleccionar nuevo logotipo

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

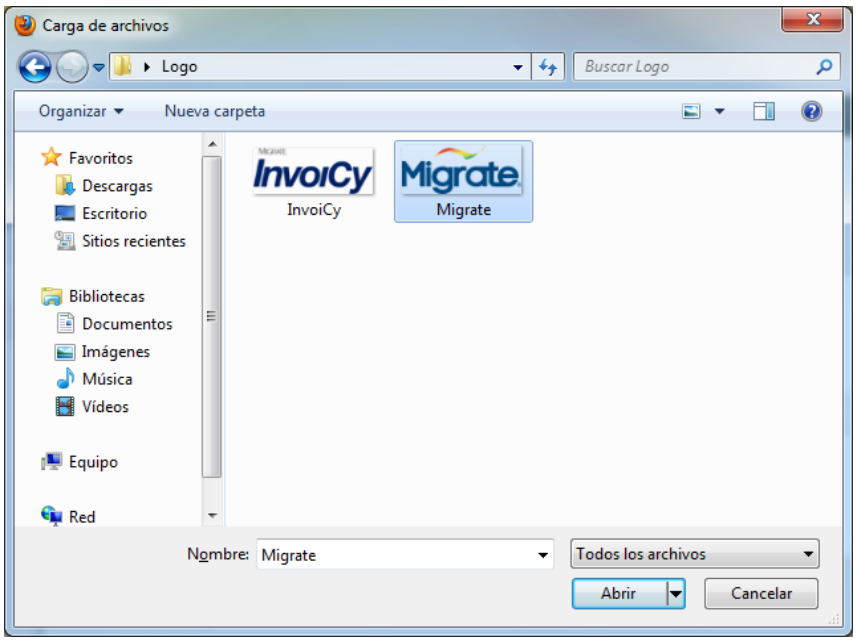


Figura 185: Seleccionar logotipo

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 186: 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 187: 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.

6.4.2.3 Configuraciones del InvoiCy Web

En el ícono "Configuraciones de InvoiCy Web" está disponible la configuración del URL utilizado por la empresa para el sitio de uso público externo. Esta localización aparece en la representación impresa de los comprobantes del tipo e-ticket, de acuerdo a lo que se haya configurado en la opción "Dirección de InvoiCy Web". El campo "Host de InvoiCy Web" es llenado automáticamente basándose en la dirección del módulo, pero es posible informar un host manualmente cuando sea necesario.

Abajo, en "Configuraciones de los comprobantes", es posible configurar cuáles son los documentos a sincronizar con InvoiCy Web, que estarán disponibles para consulta. Siempre observando que si tiene un documento impreso en impresora térmica (formato e-ticket), el mismo deberá obligatoriamente estar disponible para consulta.

NOTA 8: En caso de que los comprobantes del tipo e-factura sean impresos en el formato e-ticket (impresora térmica), los mismos serán sincronizados cuando sea seleccionado el combo del tipo "e-ticket", aunque no sea seleccionado el tipo "e-factura".

Figura 188: Configuraciones del InvoiCy Web

6.4.2.4 Puntos de Emisión

Se utilizará esa configuración cuando la empresa utiliza la forma de impresión distribuida o cuando se utilizará la forma de integración con InvoiCy Conector generando archivos específicos en una carpeta.

La impresión distribuida es una forma de impresión oferecida por InvoiCy para que la impresión automática pueda ser hecha en ambientes donde el servidor, donde está instalado el sistema, no está conectado directamente a las impresoras que deben realizar la impresión (clientes que utilizar InvoiCy en modalidad SaaS o Cloud, por ejemplo). En esta modalidad, la impresión es hecha en el momento de la emisión del CFE, en forma semejante a la modalidad "En la emisión".

La forma de integración con la lectura de XML en una carpeta también se activa la forma de emisión Offline, o sea, si el sistema ERP estea generando archivos en la carpeta y se ciera la conexión con el InvoiCy, o se corta la red del cliente, se activa la forma de emisión Offline continuando a hacer la lectura de los archivos y la firma de los comprobantes y cuando volve la conexión se sincroniza todos los comprobantes emitidos.

Para cualquier uno de los dos casos, se deberá primeramente registrar un nuevo punto de emisión, haciendo un clic en la opción "Nuevo punto de emisión" y se generará un ejecutable para instalación en la maquina que está haciendo la lectura de los XML o haciendo la impresión de forma distribuida.

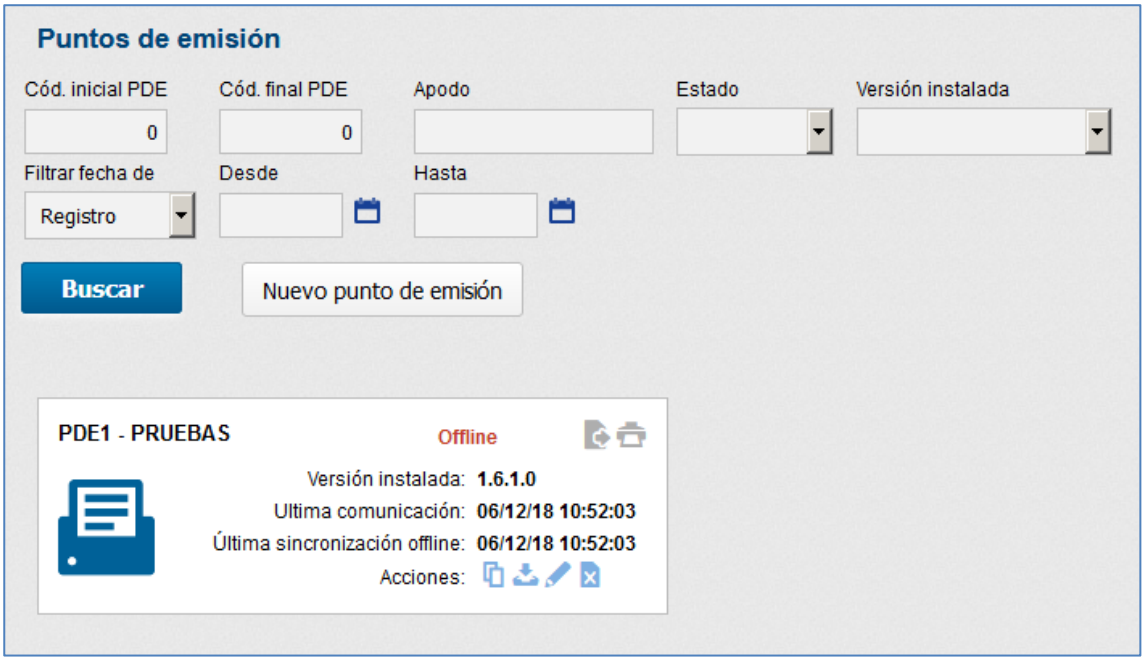


Figura 189: Registrar nuevo punto de emisión

En la pantalla de "Datos del Punto de Emisión" informe primero la función del Punto de Emisión, si se utilizará para envio de comprobantes vía XML marque "Emisión", o si es para impresión marque la opción "Impresión", o los dos. En el próximo campo egistre un Apodo único para cada punto de emisión. En "Tiempo maximo sin sincronizar con el InvoiCy (en minutos)" es el tiempo máximo para activar la forma de emisión Offline, o sea, cuando superado ese tiempo, se presume que la maquina que está instalado el conector no tiene comunicación con el servidor de InvoiCy y es activada la forma de emisión Offline.

En "Empresas del Punto de Emisión" se puede agregar sucursales que estarán haciendo emisión desde ese Punto de Emisión, como también empresas con RUT diferentes. Haga clic en "Agregar" si quiere agregar mas empresas para emisión en ese Punto de Emisión.

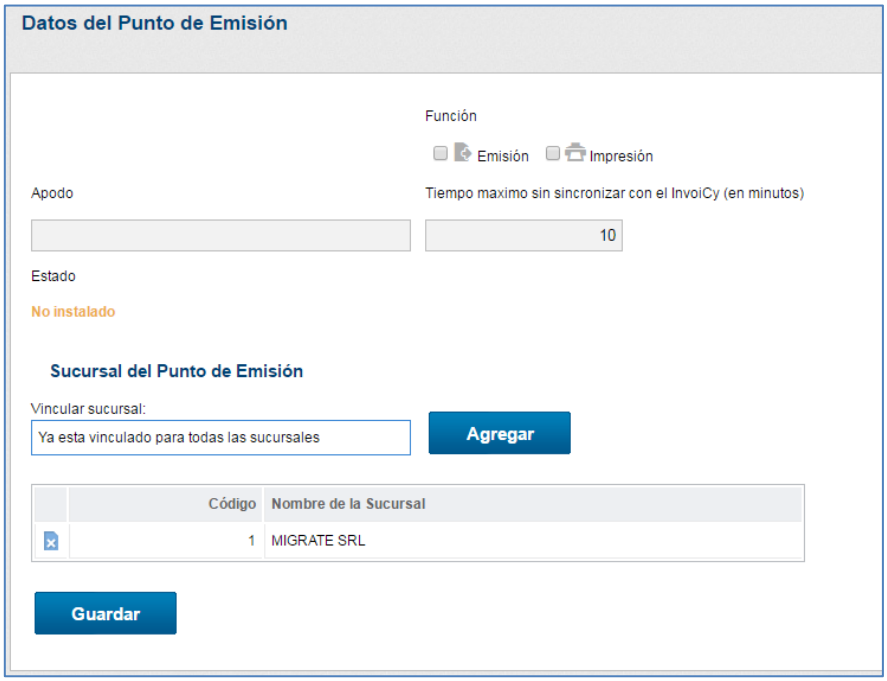


Figura 190: Datos del nuevo punto de emisión

Clic en "Guardar" y se habilitará la opción para download del Punto de Emisión.

NOTA 9: Cada ejecutable generado del punto de emisión se deberá instalar solamente en una maquina, como también su Apodo deberá ser unico. No se puede instalar, tampoco registrar um punto de emisión con el mismo nombre.

Listo el Download del archivo, se deberá ejecutar el mismo en la maquina que estará generando los archivos XML para lectura o que estará haciendo la impresión.

Figura 191: Ejecutable para instalación de un nuevo Punto de Emisión

NOTA 10: Para el funcionamento del Conector solamente para IMPRESIÓN es requirido la instalación del Microsoft .NET Framework 4.0 o superior. Pero, caso el Conector sea también para EMISIÓN es necesario instalar la versión 4.6 o superior del framework.

Los pasos para la instalación de ese archivo son semejantes al instalador de InvoiCy. El directorio estándar de instalación es C:\Migrate\InvoiCy Conector\.

Después de la instalación, se abre una ventana para configuraciones del conector. Con esa ventana es posible mirar el Apodo configurado para el Punto de Emisión, como también su estado.

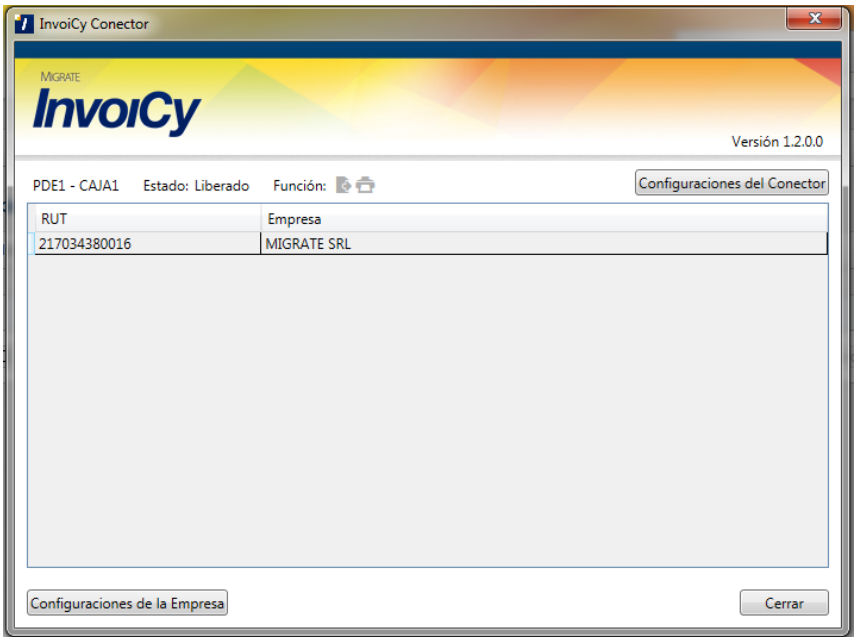


Figura 192: Pantalla de Configuraciones del InvoiCy Conector

Después de instalado el conector en un equipo será hecho la sincronización con el servidor del InvoiCy guardando los datos de red de identificación el computador: como IP, MAC Address y su ultima sincronización de datos de la empresa y la ultima sincronización de los comprobantes emitidos desde la emisión OFFLINE.

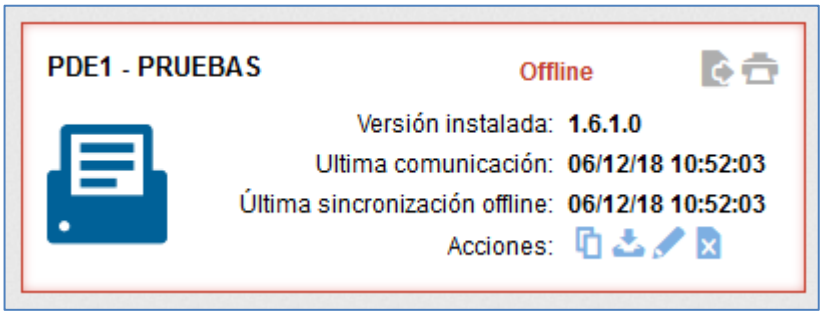


Figura 193: Datos del Punto de Emisión

En esa misma pantalla se muestra los íconos de la función del PDE y también se puede hacer algunos filtros y cambios como:

: visualizar dados de emisión de CFE generados a partir de ese punto de emisión;

: Download del ejecutable para la instalación del Punto de Emisión;

: Editar datos del Punto de Emisión;

: Sacar el Punto de emisión para la empresa selecionada;

En el campo estado es posible tener los siguientes estados:

No instalado: Cuando el punto de emisión fue registrado en InvoiCy pero aún no fue instalado en ninguna maquina, o aún no fue sincronizado en ningún momento;

Online: Es cuando el punto de emisión está sincronizando regularmente con Invoicy conforme su tiempo configurado.

Offline: Es cuando el conector no se comunicó con el servidor conforme su tiempo máximo configurado.

Bloqueado: Es cuando desea bloquear el PDE para no hacer ninguna emisión o cuando se identifica que en la sincronización el IP o MAC es diferente del ultimo actualizado, se hace el bloqueo manualmente.

6.4.2.4.1 Configuraciones para Impresión Distribuida

Cuando se desea que el InvoiCy gestione las impresiones y las impresoras no están conectadas al servidor, se puede utilizar instalar el Conector InvoiCy UY. Despues de instalado el ejecutable en la maquina que tiene conexión con la impresora en "Configuraciones del Conector", en "Intervalo de Impresión Distribuída (segundos)" configure el tiempo entre cada ejecución del ejecutable que busca las impresiones pendientes y envia la misma para la impresora.

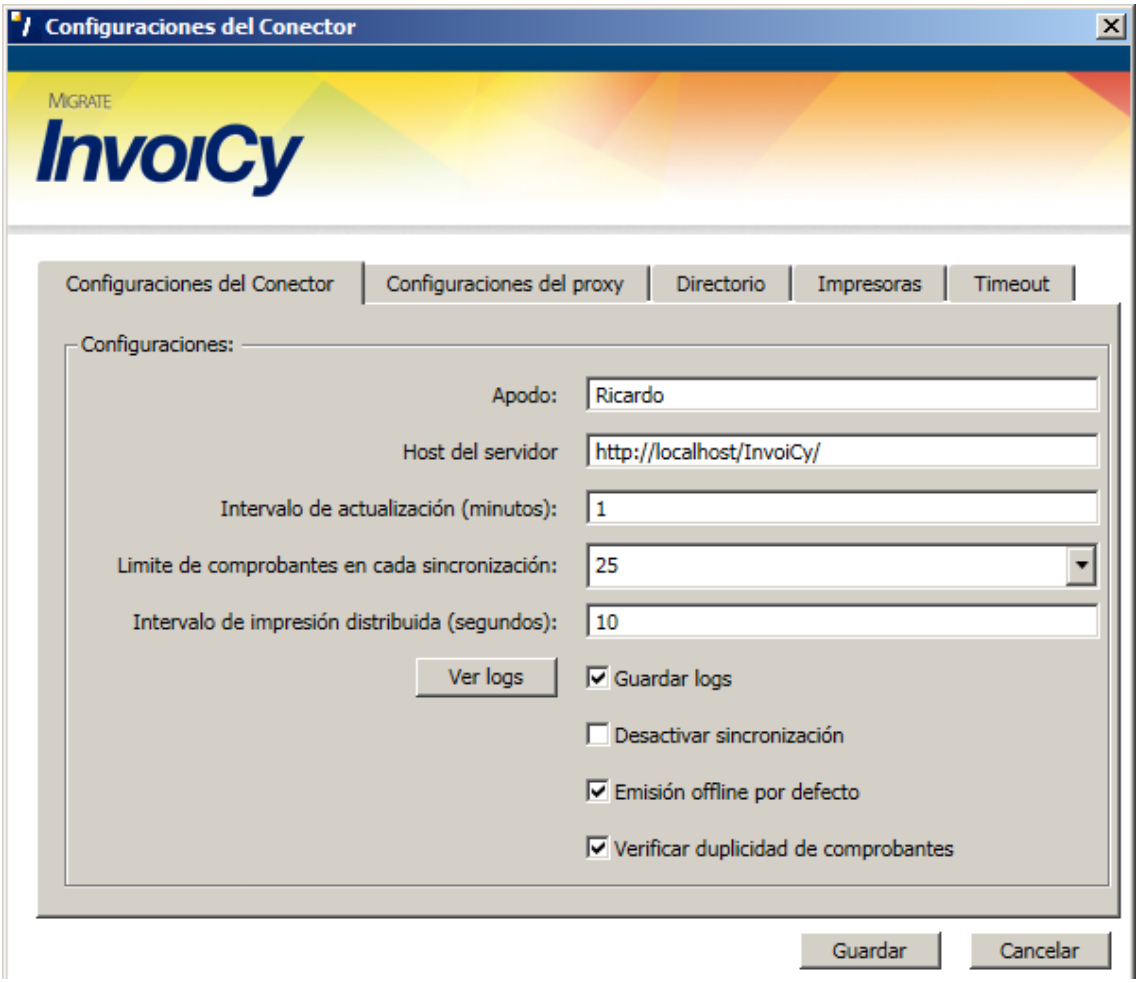


Figura 194: Menú Configuraciones

La última pestaña del configurador sirve para configurar las impresoras que serán gestionadas por la máquina. Es posible agregar cuantas impresoras sean necesarias, seleccionando una de las impresoras instaladas y definiendo una identificación única (apodo) para la misma, para entonces hacer clic en "Agregar Impresora".

Es importante notar que este apodo, que será definido para la impresora, debe ser el mismo que será informado en el campo que identifica la impresora en integración: tag <CFEImpresora> en la integración XML y campo TCBD001.CBDCFEImpresora en la integración vía CBD.

En formato de la impresión, deberá seleccionar que tipo de impresión que la impresora hace, selecionando una de las opciones, rollo o Hoja (A4). En Timeout se configura el tiempo maximo que InvoiCy deberá aguardar para intentar hacer la impresión. La opción "Imprimir página de prueba", el PDE envia una impresión de acuerdo con el formato configurado para la impresora.

Luego abajo del formato de impresión está disponible la línea la opción para configurar el Lector de PDF.

Foxit Reader – Cuando seleccionada esa opción es necesario tener el Foxit instalado en el equipo y configurado como lector de PDF predefinido. Las dimensiones de la impresión se generarán de acuerdo con las configuraciones hechas desde el Foxit.

Impresión integrada – Seleccionando esa opción se utilizará una tecnología interna del InvoiCy Conector para impresión. Desde esa opción es necesario informar cual es el tamaño del papel que la impresora configurada estará imprimiendo. También desde esa opción estará disponible la posibilidad de personalizar el tamaño de las márgenes de la hoja.

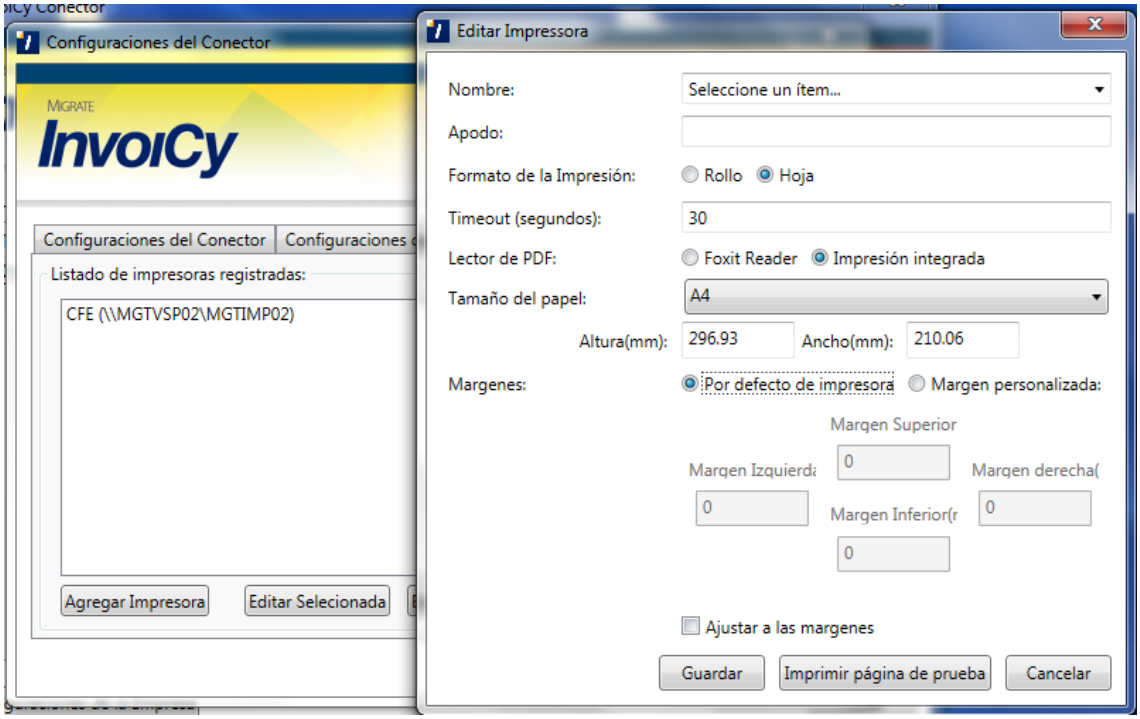


Figura 195: Menú Configuraciones – Agregar impresora

Al finalizar la configuración de la impresión distribuida no se debe olvidar hacer clic en el botón "Guardar" para que las configuraciones sean guardadas.

En la pantalla "Timeout" hay disponible dos campos: "Timeout para comunicación con InvoiCy (segundos)" es el tiempo máximo de espera en la comunicación con InvoiCy. En los casos en que no si puede comunicar con InvoiCy en ese tiempo, se utilizará el tiempo configurado desde el campo "Nuevo intento de sincronización (minutos)" para hacer un nuevo intento de comunicación. Por estándar el conector está configurado para intentar comunicar con InvoiCy en lo máximo 30 segundos, si no fue posible hacer la comunicación, solo intentará sincronizar nuevamente después de 120 minutos.

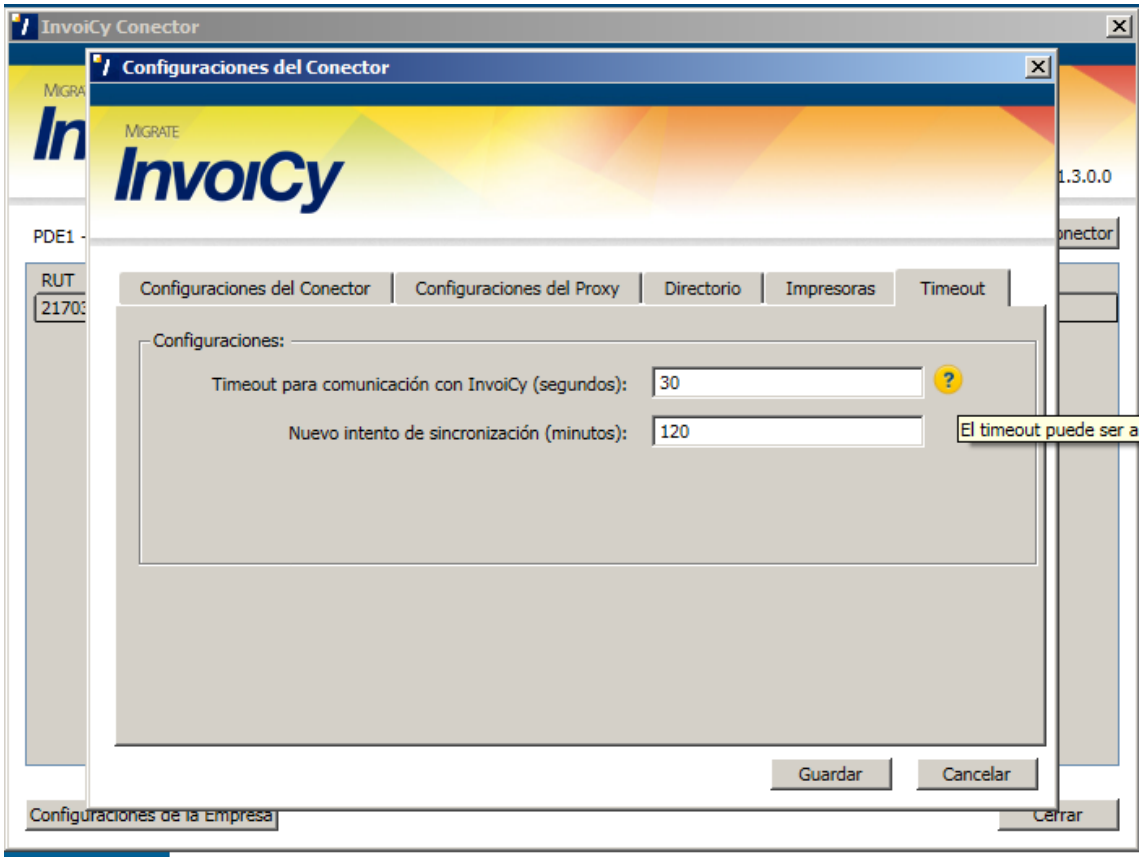


Figura 196: Menú Configuraciones – Timeout

6.4.2.4.2 Configuraciones para Conector XML

Para más detalles de las configuraciones para el conector XML consulte el Manual de Integración XML.

6.4.2.5 Impresión

Se puede acceder a la pantalla de configuraciones de la impresión automática a través del botón Impresión, como muestra la figura más adelante.

Figura 197: Botón Impresión

Al hacer clic, el usuario será re-direccionado a una pantalla donde podrá configurar si desea que InvoiCy genere la nueva representación impresa, sus columnas configurables para impresión y quiere que el InvoiCy gestione las impresiones, número de copias por defecto, impresora a ser utilizada y la forma de impresión automática, como muestra la siguiente imagen.

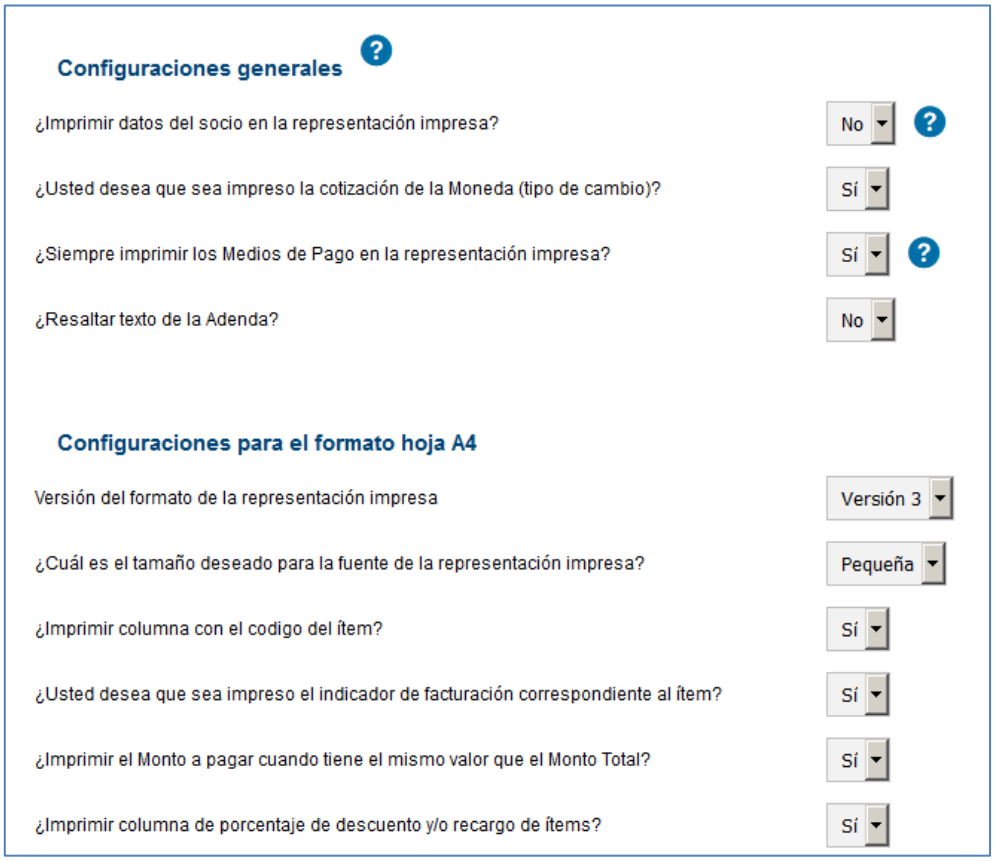


Figura 198: Configuraciones de Impresión

Las configuraciones de esa pantalla son divididas en 7 grupos: "Configuraciones generales", "Configuraciones para el formato hoja A4", "Configuraciones para el formato hoja A5", "Configuraciones para todos formatos rollo", "Configuraciones para el formato rollo 110 mm", "Configuraciones para el formato rollo 80 mm" y "Configuraciones para Impresión". Las configuraciones generales son aplicadas para todas las representación impresas con excepción de la "Versión 1" de la rep. Imp. A4. Los otros grupos, tienen configuraciones específicas de cada formato de impresión.

En configuraciones generales tendrá disponible las opciones si desea que en la representación impresa se imprima los datos del sócio, como el nombre del socio, sitio del socio y e-mail del socio. Los datos informardos estarán impresos en la zona inferior derecha del formato de hoja y formato rolo.

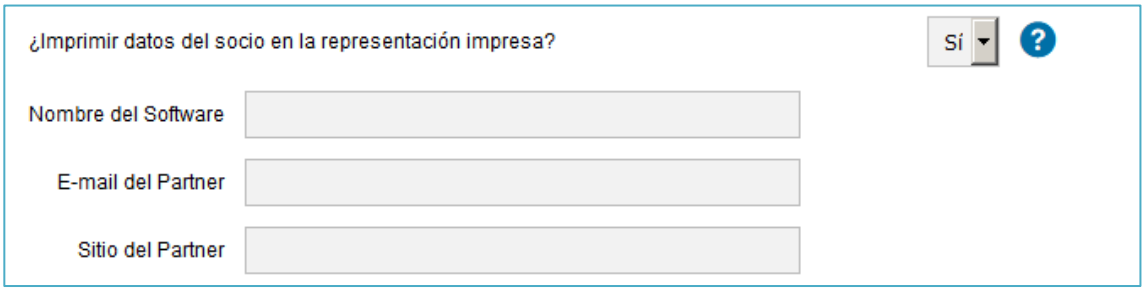


Figura 199: Datos del socio

En la parte inferior de esta pantalla se puede ver la pregunta "¿Usted quiere que InvoiCy gestione las impresiones?", la cual ofrece las opciones "Sí" y "No". Si se seleccionara "No" se ocultarán las otras opciones, porque no se aplican.

Si ud. quisiera que InvoiCy gestione las impresiones de la representación impresa en forma automática, es posible seleccionar el tipo de impresión, que permite dos opciones: "En la emisión", "Agendada" y "Distribuida". El tipo de impresión "En la emisión" imprime las representaciones impresas en el momento en que el CFE es emitido, mientras que el tipo "Agendada" deja la impresión en fila para ser procesada en el intervalo de tiempo configurado en el campo "Tiempo entre las ejecuciones", (expresado en minutos) disponible cuando se selecciona este tipo de impresión, y el tipo "Distribuida" permite que sean realizadas impresiones automáticas en ambientes donde InvoiCy no posee conexión directa con la impresora. Por más información sobre esta forma de impresión vea el ítem 6.4.2.5.1 Impresión Distribuida.

Si fuera seleccionada la opción "En la emisión" o "Agendado", se exhibirá la lista de impresoras registradas en el sistema y la opción para elegir cuál será la impresora por defecto. A continuación se ve el link para ingresar otra impresora y el botón para Guardar las configuraciones.

Al hacer clic en "Agregar una nueva impresora al sistema", se abrirá una pantalla como la que se puede ver a continuación.

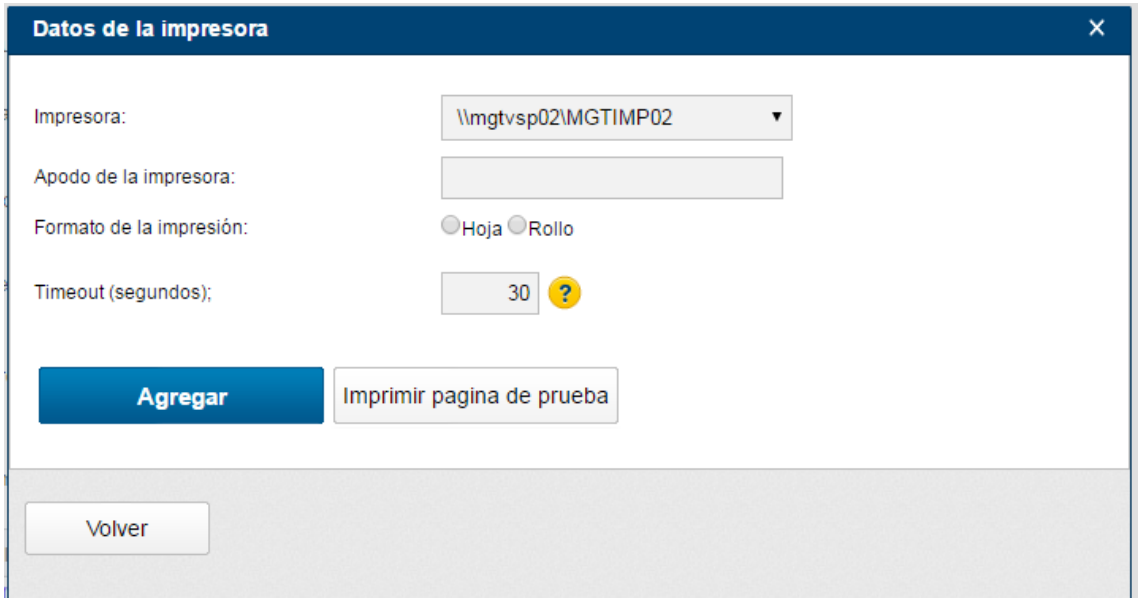


Figura 200: Agregar impresora

En esta pantalla, es posible seleccionar una impresora en la lista superior (que muestra a todas las impresoras a las que el servidor de InvoiCy tiene acceso) y definir un apodo para la impresora (que será informado en cada CFE enviado). En formato de la impresión, deberá seleccionar que tipo de impresión que la impresora hace, selecionando una de las opciones, rollo o Hoja (A4). En Timeout se configura el tiempo maximo que InvoiCy deberá aguardar para intentar hacer la impresión.

6.4.2.5.1 Impresión Distribuida

Consulte Configuraciones para Impresión Distribuida para mas detalles.

6.4.2.6 Configuraciones de Integración

La pantalla de configuraciones de integración, que permite la configuración del formato de respuesta de la representación impresa y del QRCode y la generación de la representación impresa en directorio, puede ser accesada a través del botón exhibido en la siguiente imagen.

Figura 201: Botón Configuraciones de Integración

Este botón direcciona el usuario a la pantalla de configuraciones de la integración, que se muestra a continuación.

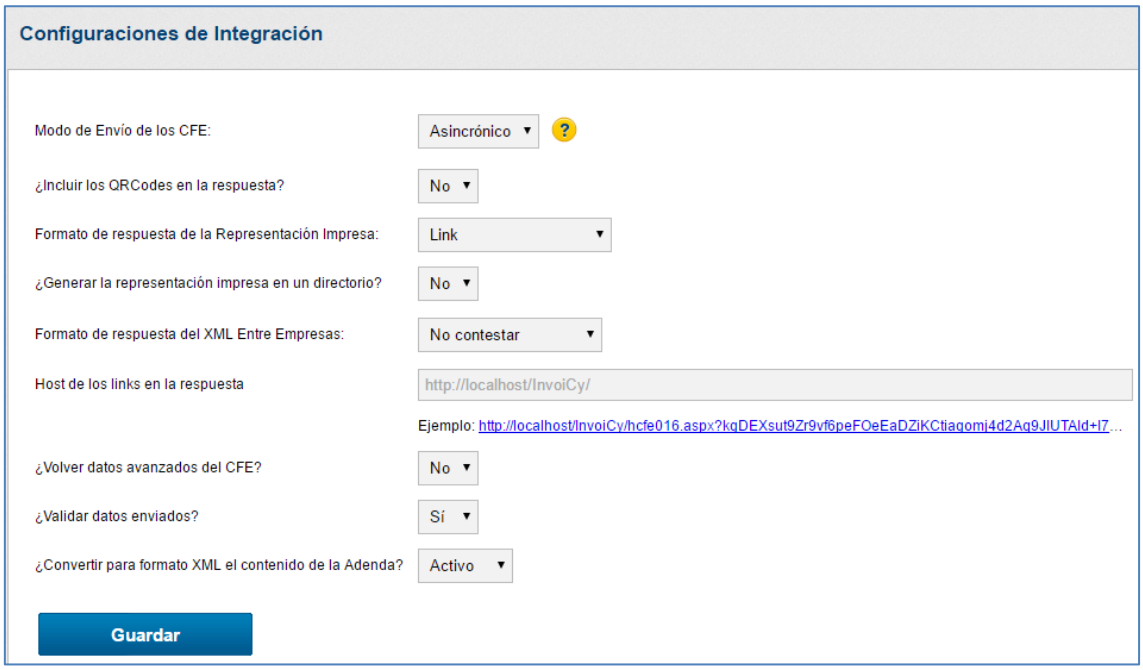


Figura 202: Configuraciones de la Integración

En la parte superior de esta pantalla se puede ver el combo-box de configuración del "Modo de Envío de los CFE", donde es posible determinar el modo de envío de CFE. En caso de que seleccione el modo "Sincrónico" las CFE serán encaminadas inmediatamente para la DGI, en el modo "Asincrónico" serán enviadas en un horario que debe ser configurado. Debajo está la pregunta "¿Incluir los QRCodes en la respuesta?" con las opciones "Sí" y "No". Si se selecciona "Sí", en la respuesta del envío de CFE también se incluirá la imagen JPEG del QRCode en forma de texto codificado en base 64, en la tag CFEQRCode.

Debajo está el campo del formato de la representación impresa, que permite las opciones "Link", "Base 64" o "Generado por el Socio". Esta configuración define de qué forma será respondido el PDF de la representación

en el envío del CFE por servicio web: link para la visualización del PDF o el archivo PDF en texto codificado en base 64. La opción "Generado por el Socio", se utilizará por las empresas que no utilizan la impresión generada por el InvoiCy. Cuando se configura esa opción InvoiCy no generará la representación impresa y quedará esperando recibir vía Web Service el base64 de la representación impresa. (SOLO DISPONIBLE PARA CONECTOR WEB SERVICES. Consulta el MANUAL DE INTEGRACIÓN XML para más detalles)

Además de estas configuraciones, hay también una opción de generar la representación impresa en un directorio pre-configurado. En esta función, es posible especificar el directorio del servidor donde está instalado el módulo principal e InvoiCy automáticamente generará allí los PDFs de la representación impresa.

Los archivos de la representación impresa son generados con el seguiente nombre: CFE + Código de la empresa (10) + Codigo del tipo de comprobante (3)+Numero del Comprobante (7)+ Serie (2).

Ejemplo: CFE0000000011110000008A.pdf

La opción "Formato de respuesta del XML Entre Empresas" permite configurar como el XML que es enviado al receptor del CFE debe ser contestado en la respuesta de la comunicación de envío de CFE. Las opciones son: "No responder", en la que el XML entre empresas no es contestado en la comunicación; "link", en que es contestado mediante un link para efectuar la descarga del XML; "Base64", donde es contestado el XML en Base64; y "Generar un directorio", caso en el que el XML es generado en un directorio del servidor donde está instalado el módulo de InvoiCy y es contestado con el camino físico completo de este directorio.

Debajo hay la opción "Host de los links en la respuesta" que se puede configurar la dirección que se volverá los links de respuesta de los Web Services.

La opción "¿Volver datos avanzados del CFE?" cuando se poner "Si", InvoiCy volverá en el retorno de los Web Services de Envio y Consulta los datos de Hash del Comprobante, fecha y hora de firma del CFE, numero da la autorización del CAE, Numero Inicial y Final del CAE y fecha de vencimiento del CAE en el retorno de los Web Service de envío y consulta. La opción "Validar datos enviados" cuando se pone "No", el InvoiCy no estará aplicando las validaciones de datos en lo que recibimos, así el comprobante no es rechazado por el InvoiCy por algún error de datos. Finalmente la opción ¿Convertir para formato XML el contenido de la Adenda?, se utiliza cuando el receptor tiene que recibir en la adenda una estructura XML, así cuando tener eso, deberá activar la opción para que en la adenda que haga la conversión del contenido para formato XML.

6.4.3 Menú Digitación

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

Figura 203: Menú digitación

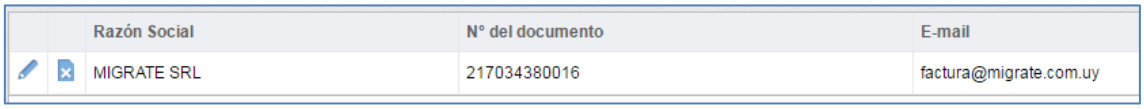
6.4.3.1 Receptores de la digitación

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 204: 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 205: 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 206: 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.

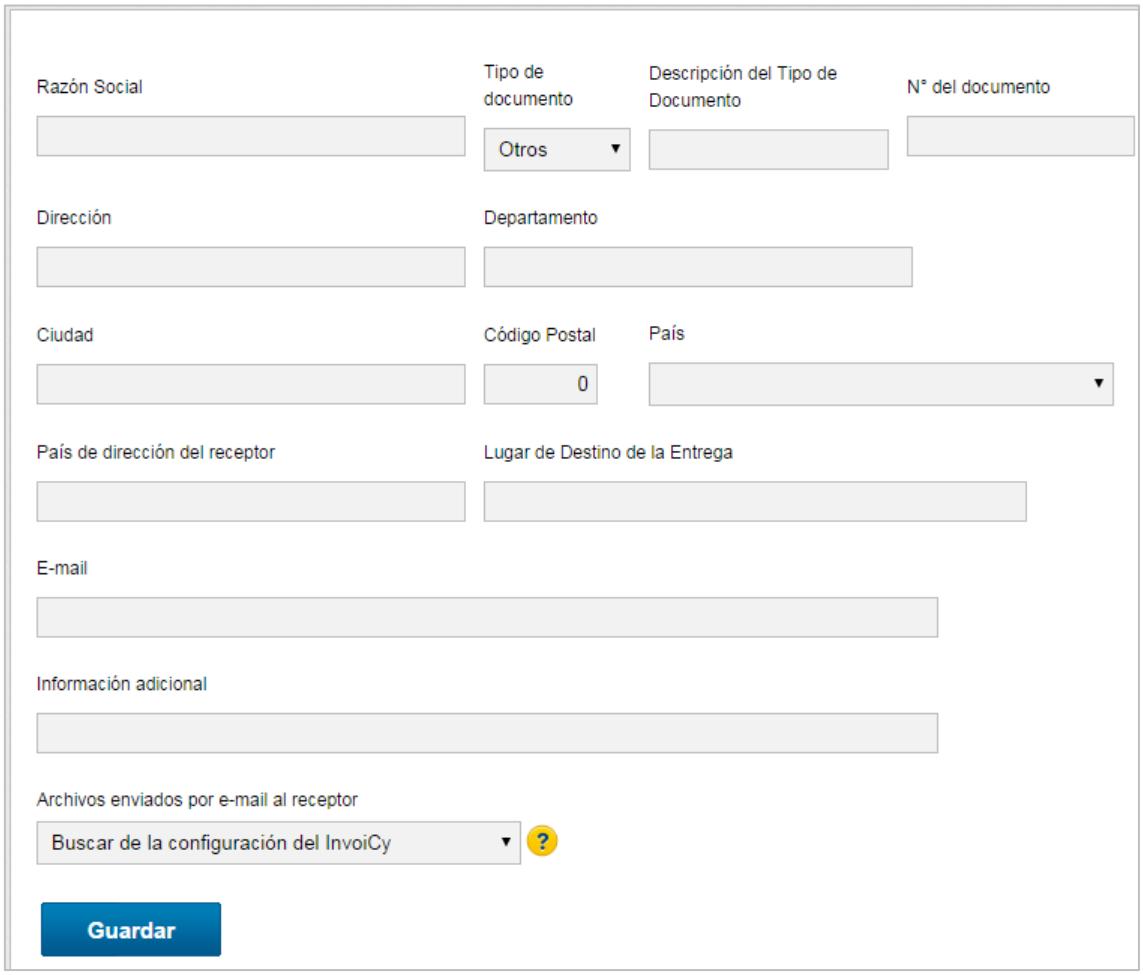


Figura 207: Registro de receptor

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, como se explicó en el ítem 6.4.1.2 E-mail para Envío.

NOTA 11: 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.

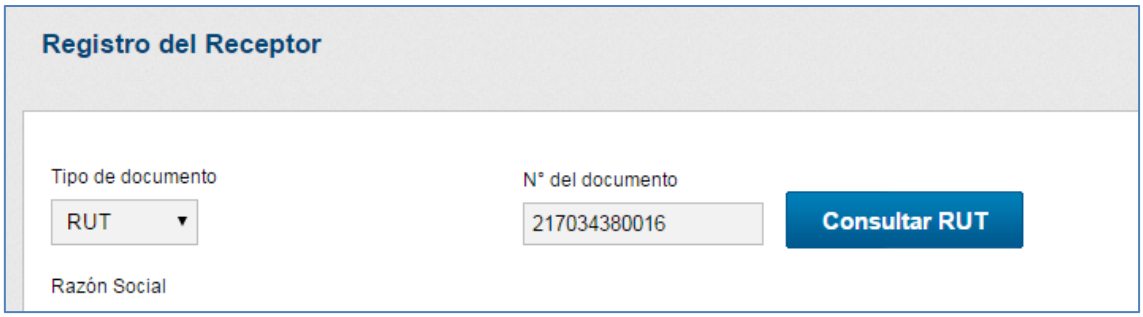


Figura 208: Consulta de RUT

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

6.4.3.2 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 209: Ítems de la digitación

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

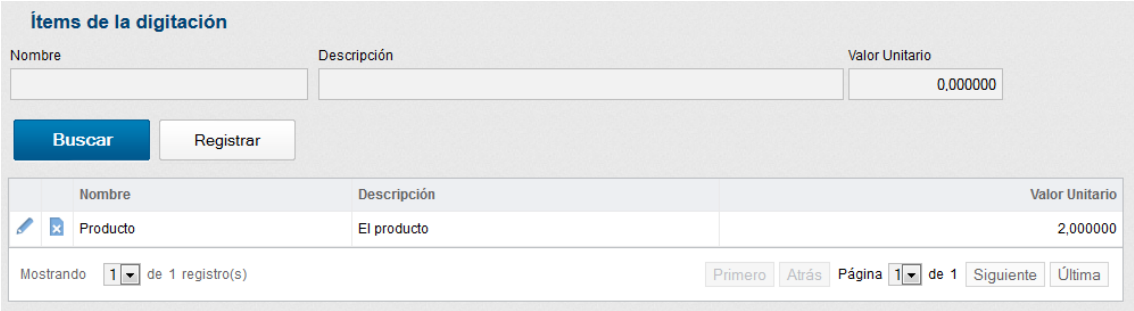


Figura 210: Pantalla de ítems

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".

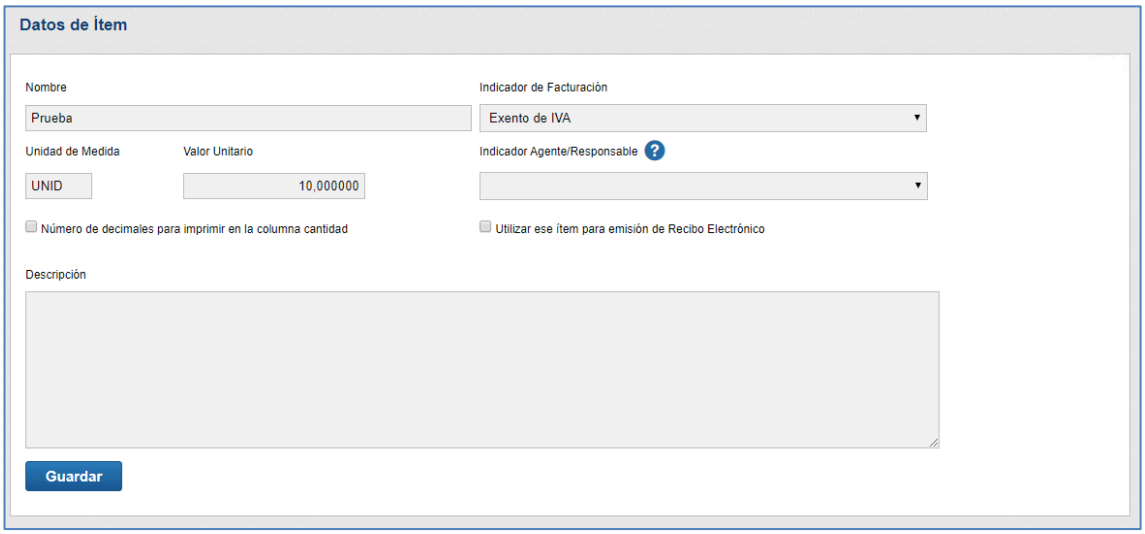


Figura 211: Registro de ítem

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. Também es posible indicar para ese ítem

el numero de decimales que desea que sea impreso en la columna Cantidad de la representación impresa y seleccionar la opción "Utilizar ese ítem para emisión de Recibo Electrónico" caso ese será el ítem utilizado para generación automática de Recibo Electrónico. Para finalizar, en el campo "Descripción" complete con la descripción deseada del ítem y haga clic en "Guardar" para agregar el nuevo ítem.

6.4.3.3 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 212: 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".

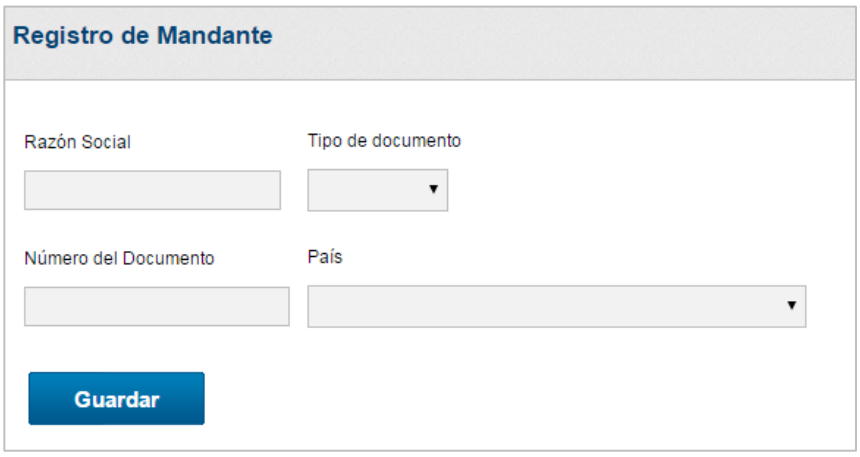


Figura 213: Registro de mandantes de la digitación

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.

6.4.3.4 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 214: 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".

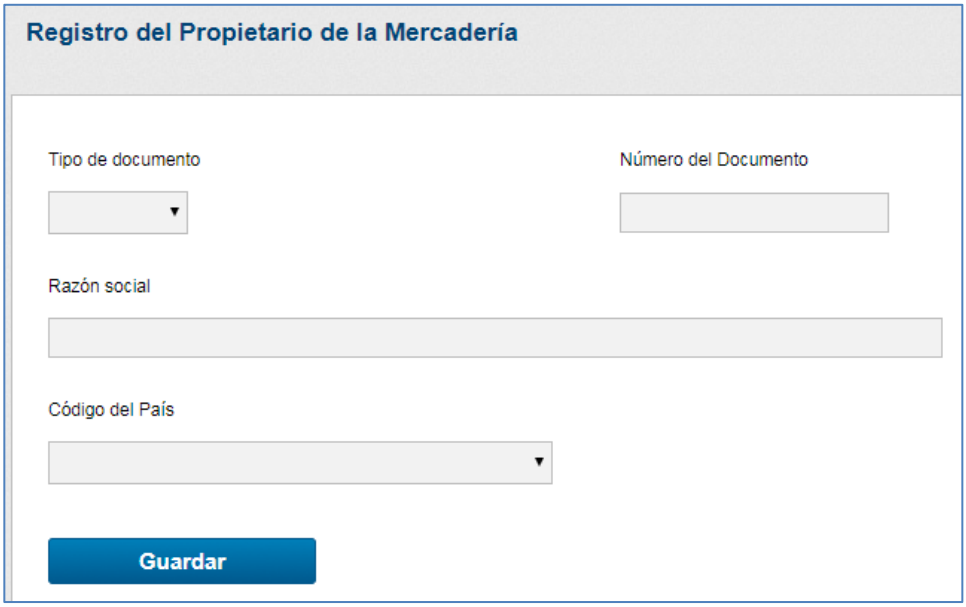


Figura 215: Registro de Propietario de la Mercadería

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

6.4.3.5 Personalización

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

Figura 216: 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". Además, se puede también agregar un valor estándar para los campos de "Tipo de Operación" y "Indicador Montos Brutos".

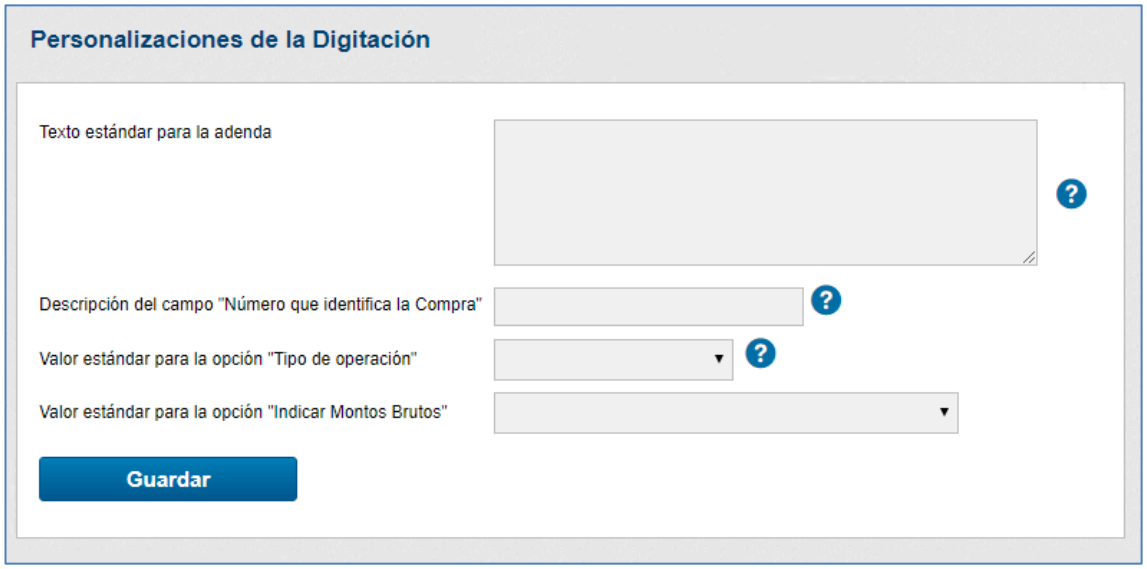


Figura 217: Personalizaciones de la Digitación

6.4.4 Menú Gestión

El menú gestión contiene los íconos de acceso a las pantallas referentes a gestión de InvoiCy, como muestra la figura abajo. Esa opción está disponible para usuario SOCIO y ADMINISTRADOR.

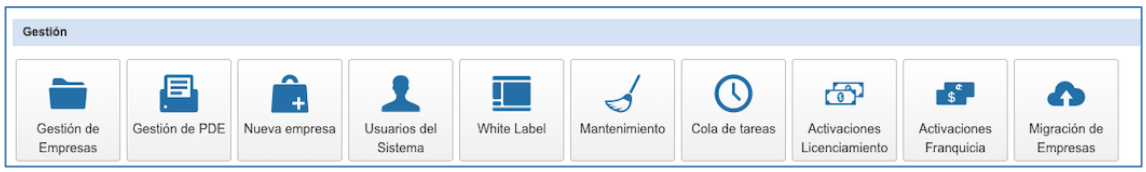


Figura 218: Menú Gestión

6.4.4.1 Gestión de Empresas

La pantalla de casas principales/sucursales posibilita la visualización de todas las casas principales y sus sucursales registradas en InvoiCy, así como también el registro de nuevas sucursales.

Para acceder a la gestión de empresas se debe hacer clic en el ícono de empresas como muestra la siguiente imagen.

Figura 219: Gestión de Empresas

En la pantalla de gestión de empresas se encuentra la opción para que se pueda hacer, la verificación del estado de la licencia, cual es el sócio que fue se activó la licencia, vencimiento del certificado digital, fecha de activación de la licencia, fecha de último cambio de la licencia, como también hacer la inactivación de una empresa como también el bloqueo.

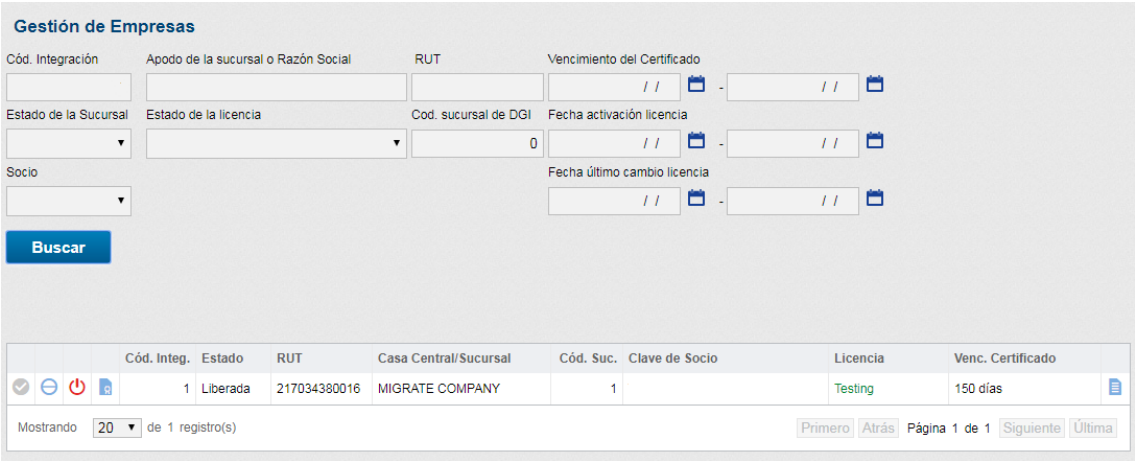


Figura 220: Pantalla de Gestión de Empresas.

Esta pantalla contiene los filtros por Código de integración, nombre de la sucursal, RUT, código de la sucursal de la DGI, clave del partner, vencimiento del certificado digital, fecha de activación de la licencia, fecha de último cambio de la licencia, estado de la sucursal o estado de la licencia.

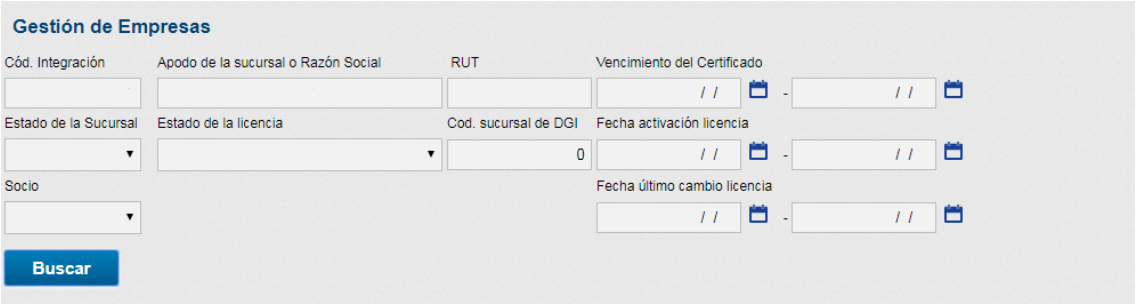


Figura 221: Filtros.

Debajo de los filtros está disponible las siguientes opciones:

Liberar: La opción se utiliza para hacer la liberación de una empresa/sucursal que estaba bloqueada o inactiva. Cuando se libera la empresa, la misma podrá volver a hacer emisión y InvoiCy volverá a ejecutar todos los procesos automatizados.

Bloquear: La opción se utiliza cuando la empresa/sucursal es necesario el bloqueo de la empresa, por falta de pago de la licencia o por algún proceso administrativo. Las empresas bloqueadas no pueden emitir CFE ni responder los CFE recibidos, mas las tareas agendadas como, descarga de e-mail y envio del reporte diario continuarán ejecutando.

Inactivar: La opción se utiliza cuando la empresa no estará mas haciendo emisión de comprobantes, porque cerró sus actividades o se cambio de sistema de emisión. Las empresas inactivas no pueden utilizar el InvoiCy y se bloqueará todos los procesos automatizados, como descarga de e-mail y envio del reporte diario.

Wizard de Licenciamiento: Pantalla para configurar el ambiente para la casa principal o sucursal, así como informar el modelo comercial. Mas detalles ver 5.3 LICENCIAMIENTO.

Historical de la solicitud de licencia: Pantalla para mirar las acciones hechas para la sucursal. En esta pantalla podrá verificar solicitudes de licencia, cambio de modelo comercial, clave de socio y inactivación o liberación de sucursal.

6.4.4.2 Registro de nueva Empresa

Para registrar una nueva Empresa/Casa Principal en InvoiCy es necesario seguir algunos pasos de configuración descritos en el ítem 5.2.

Inicialmente se debe hacer clic en el botón "Registrar" contenido en la pantalla de empresas, como muestra la siguiente imagen.

Figura 222: Registro de nueva Sucursal

Haciendo clic en el botón "Registrar" se abrirá una nueva pantalla conteniendo los pasos para registrar una nueva empresa, por más información ver 5.2 REGISTRO DE NUEVA EMPRESA.

6.4.4.3 Gestión de PDE

La opción de gestión de puntos de emisión posibilitará al administrador o al usuario del tipo sócio visualizar todos los PDEs vinculados al ambiente instalado del InvoiCy. Desde la opción, también será posible solicitar para que un o mas conectores sean actualizados de versión, antes de la fecha mandatória configurada en Parámetros Generales.

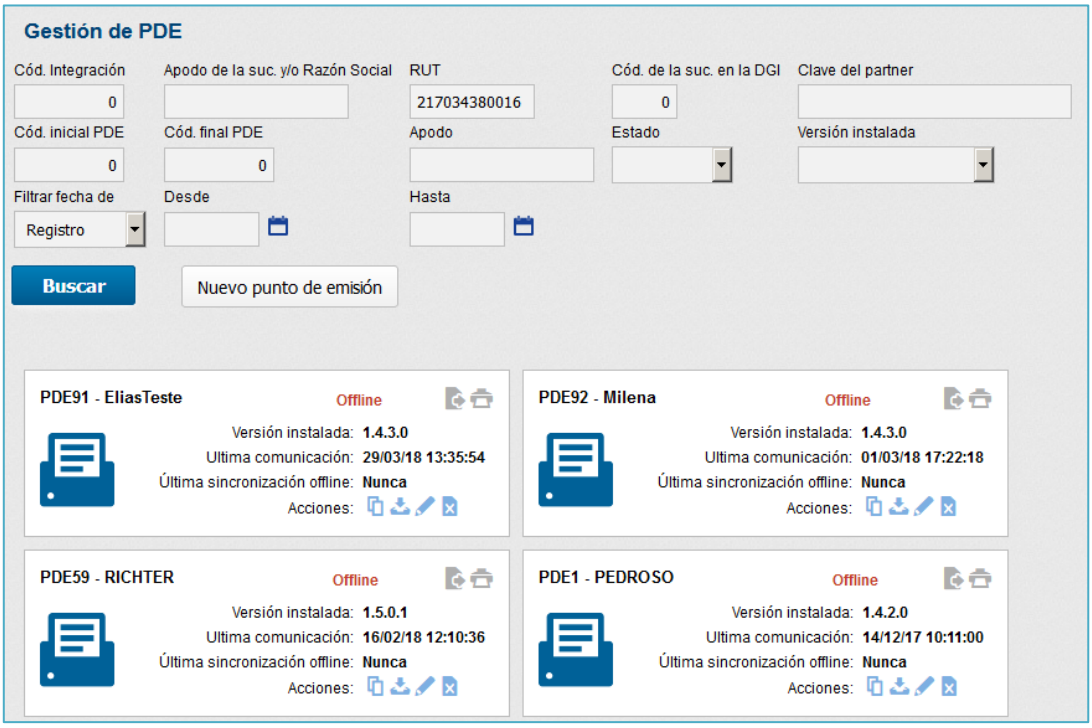


Figura 223: Gestión de PDE

Además de los filtos ya disponibles en 6.4.2.4 Puntos de Emisión, podrá hacer filtros por Código de Integración, Apodo de la sucursal o Casa Principal, PDEs vinculados a un RUT o por una clave del socio específica (cuando hay más de una).

El proceso de actualización podrá ser hecho en cada PDEs desde la opción "Actualización versión". Una ves hecho el clic en esa opción no podrá mas ser solicitado la actualización ya que el conector empezará el proceso de actualización.

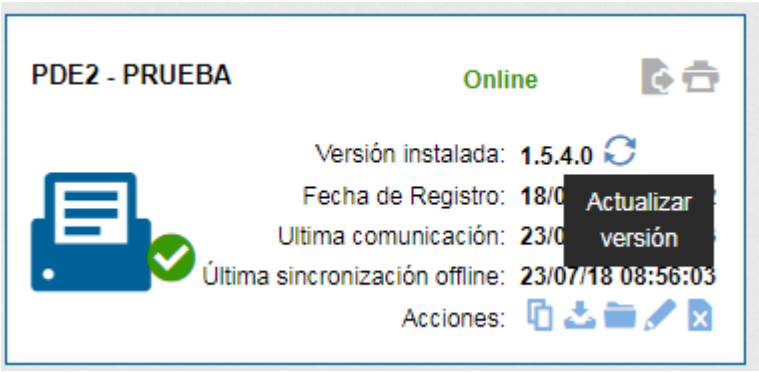


Figura 224: Actualización de PDE – PDE Específico

Aún tendrá disponible la opción para actualizar manualmente el Conector desde la opción "Actualizar", desde el equipo que está instalado el InvoiCy Conector.

Figura 225: "Actualizar" - InvoiCy Conector

Más detalles de las funcionalidades de la pantalla de PDEs consulte 6.4.2.4 Puntos de Emisión.

6.4.4.4 Usuarios

El menú sistema también posee una pantalla de usuarios, por lo tanto, en esa pantalla no solo se muestran los usuarios de la empresa, sino también todos los usuarios registrados en InvoiCy.

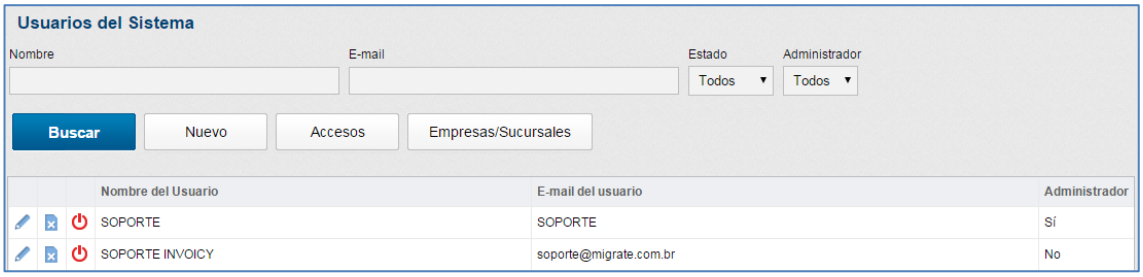


Figura 226: Licencia aprobada

En esa pantalla es posible agregar nuevos usuários, eliminar, cambiar datos, cambiar accesos, agregar permiso para el usuario mirar otras empresas/Sucursales. Para mas detalles consulte 6.4.2.1Usuarios.

En la línea de cada usuário hay disponible 3 acciones que se puede ejecutar:

Editar: En esta opción es posible cambiar cualquier dato del usuario seleccionado, como nombre, e-mail, contraseña, perfil, etc.

Eliminar: Se utiliza esa opción cuando desea eliminar el usuário del sistema o eliminar el permiso del usuário a una empresa.

Inactivar: La opción inactivar se utilizará cuando el usuario deberá continuar creado en InvoiCy, aun que no deberá tener acceso al InvoiCy temporariamente.

6.4.4.5 White Label

En la opción White Label es posible personalizar la pantalla del InvoiCy, cambiando las colores, como también la posibilidad de agregar el logotipo del sócio para exhibir en la pantalla inicial de InvoiCy.

Para activar el White Label para su sitio es necessario primeramente hacer contacto con nuestro comercial (comercial@migrate.com.uy) para que sea hecho el contrato para el uso del InvoiCy White Label.

Así que queda finalizado el contracto estará recibiendo una clave de activación del White Label. Con esa clave deberá acceder desde la opción White Label e insertar la clave.

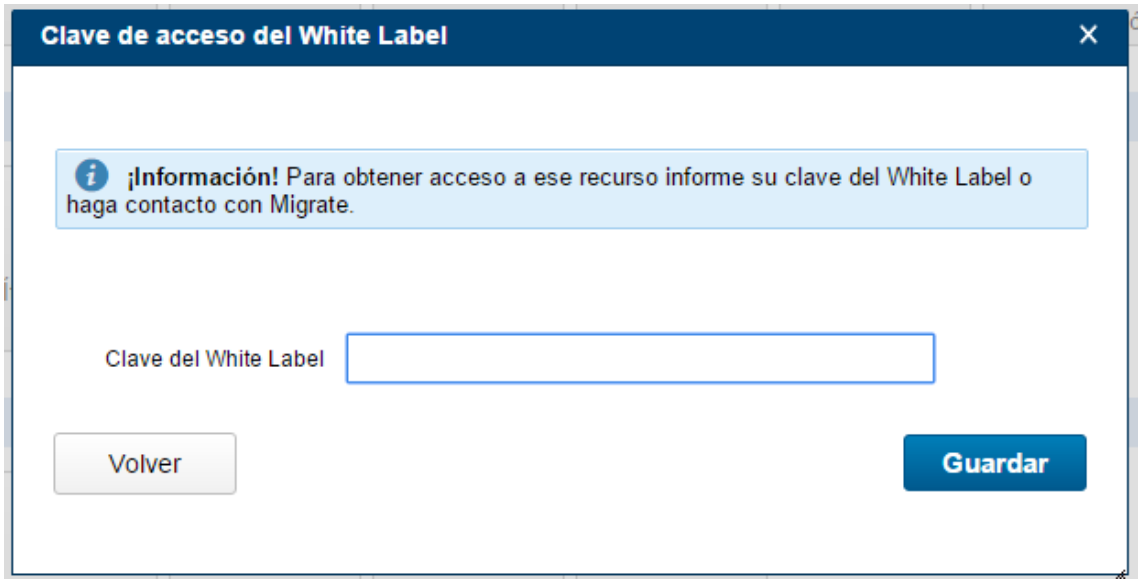


Figura 227: Clave del White Label

Al liberar la opción estará disponible la opción para registrar un nuevo White Label. Primeramente deberá informar cual es el sitio que corresponde a InvoiCy, informando ese desde la opción "Dominio de la Aplicación".

Si utilizas la nube de Migrate es posible utilizar un sitio con el domínio *.migrate.info, ejemplo, "miempresa.migrate.info". Si estas activando o White Label en la nube de Migrate es necessario informar al soporte (soporteuy@migrate.info), cual es el dominio que estarás utilizando informando los siguientes datos:

Activación del White Label en Nube de Migrate

Datos del Dominio:

( )*.migrate.info - informe el sitio deseado _____.migrate.info

Luego al informar el dominio de la aplicación y su directorio virtual (si hay). También deberá informar si el sitio del White label tendrá conexíon segura o no y luego abajo informar si ya estará activando la configuración o no. También está disponible en esa pantalla la opción si desea que sea vinculado todas las casas principales y sus sucursales al white label, así obligatoriamente solamente podrán acceder a su sítio. Está disponible también la opción posibilitando informar una dirección externa de un sitio web de ayuda. Es decir, caso la empresa tenga algún sitio de Help Desk/Soporte o mismo un sitio con manuales de utilización del sistema, es posible que sea informado ahí en la configuración la URL de acceso a ese sitio.

Desde la opción logo se puede insertar el logo que será exhibido, en lo cual deberá tener el tamano recomendable 70px de alto y el ancho es variable. En encabezado, tendrás la opción para configurar insertar la imagen para exhibir en el encabezado de la pagina. En la opción Icono, se puede cargar un icono personalizado para la aplicación.

Luego abajo estan las opciones para configuración de las colores del Menu como también la barra superior que muestra los datos del usuario y también los colores de los mails enviados desde la aplicación.

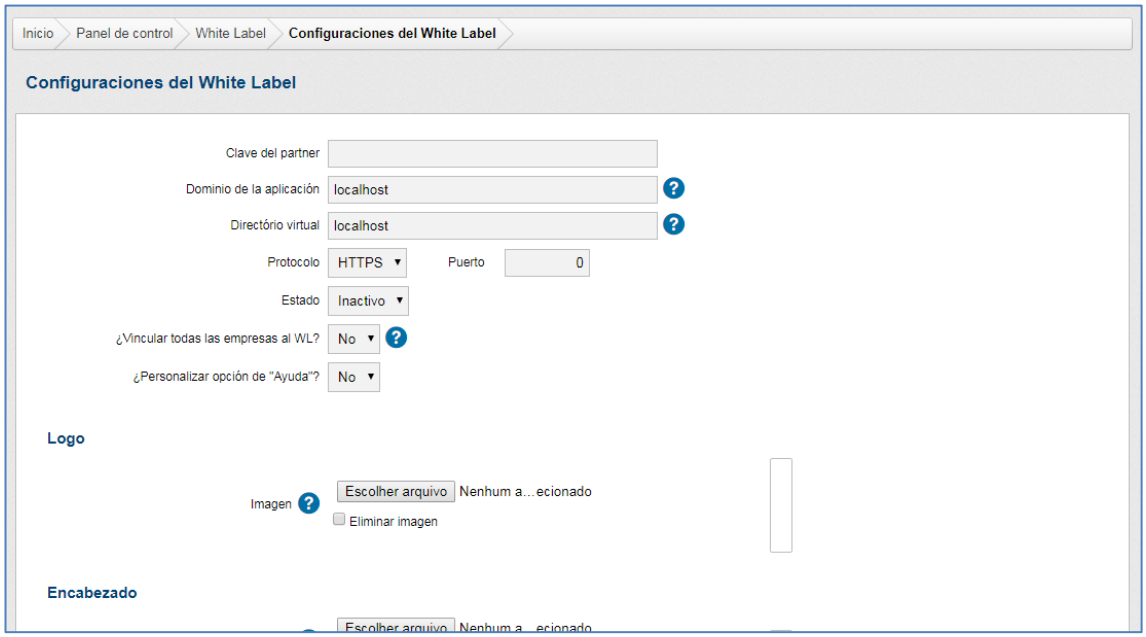


Figura 228: Configuración del White Label

Para configurar las colores, se hace un clic en el recuadro en que muestra la color, luego se muestra una nueva pantalla con las colores disponibles para configuración. La pantalla se puede cambiar de acuerdo con el explorador, si tienes la codificación de la color acceda desde el explorador Internet Explorer, desde ese explorador es posible insertar la codificación de las colores.

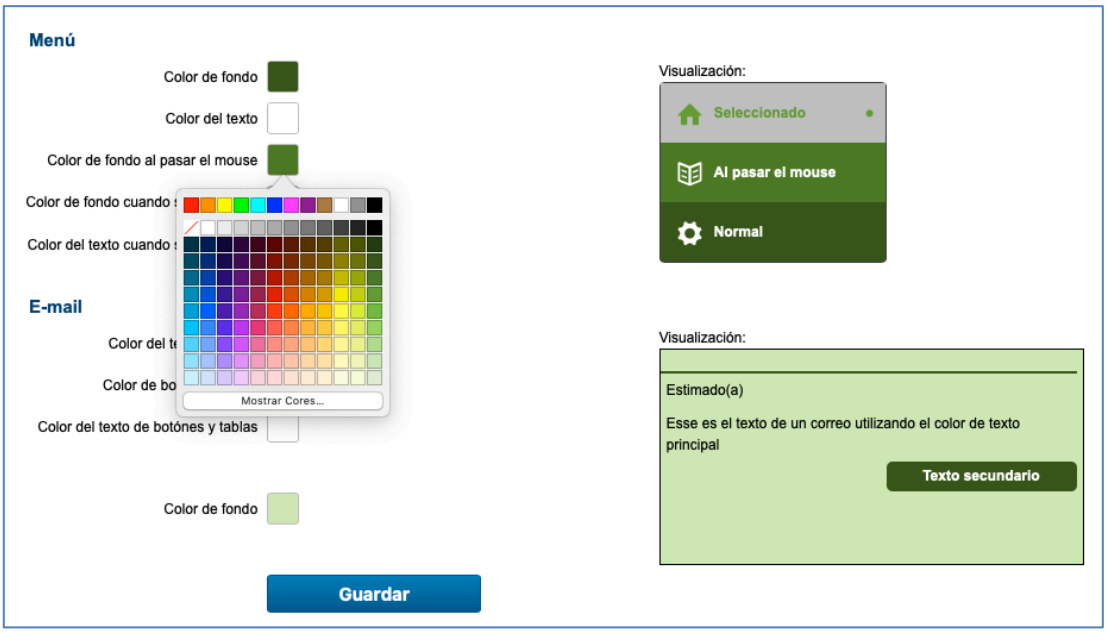


Figura 229: Configuración de colores del White Label

Al agregar cada una de las colores en cada opción es posible mirar al lado como quedará en el sistema. Al guardar las configuraciónes automaticamente se aplicará lo que fue configurado.

Despues de registrado el White Label, estará disponible las opciones para editar las configuraciones, eliminar o agregar nuevas casas principales o sucursales desde ese sitio.

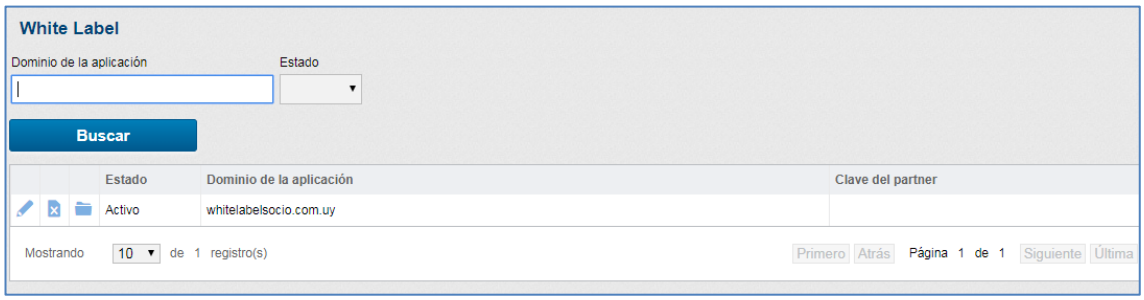


Figura 230: Opciones del White Label

6.4.4.6 Mantenimiento

Desde la opción de Mantenimiento tendrá acceso a una opción para hacer el desbloqueo de los comprobantes bloqueados por gran numero de intentos de comunicación con DGI.

Figura 231: Mantenimiento

6.4.4.6.1 Mantenimiento de CFE

En InvoiCy hay un control de número de intentos de envio de cada comprobante a DGI, para que no se genere gran consumos de los servicios del InvoiCy y DGI. Ese control está para que InvoiCy haga 20 intentos en el mismo día y mas 5 al próximo día, si superó ese numero y no se puede comunicarse con DGI se generará una notificación y el comprobante quedará con estado "Necesita de Interación". Para que ese comprobante se comunique nuevamente hay que hacer el desbloqueo de los mismos desde esa opción.

Para ese proceso deberá acceder en la pantalla y si hay comprobantes estará habilitada la opción "Hacer desbloqueo de los CFE".

6.4.4.7 Cola de tareas

La opción Cola de tareas tiene como principal funcionalidad mostrar cuales fueran las tareas ejecutadas automáticamente por InvoiCy para la empresa o sucursal, permitiendo verificar si fue procesada con éxito o si hay error en su procesamiento.

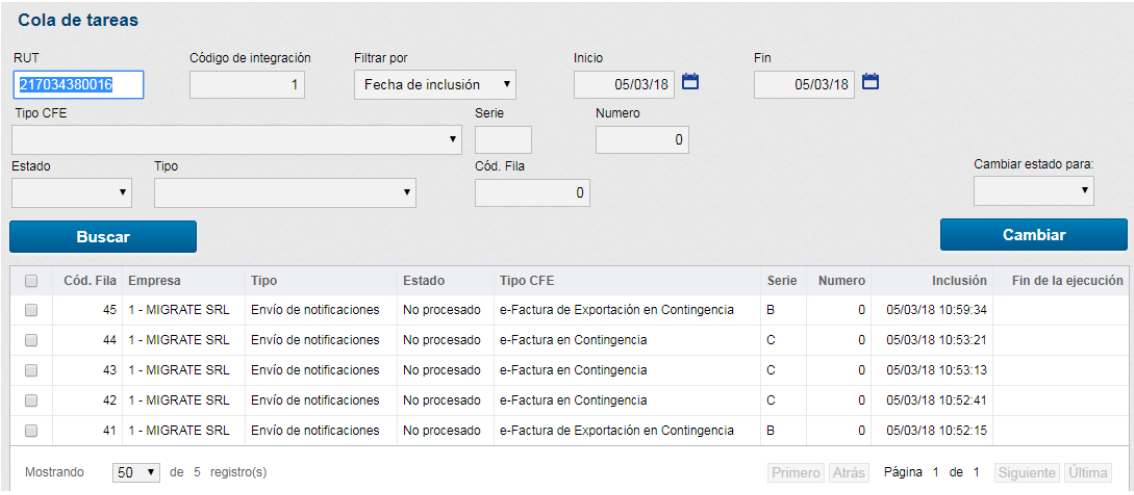


Figura 232: Cola de tareas

Hay varios procesos en InvoiCy que son agregados en una Cola de Tareas y son procesados a cada rango de tiempo, cómo: envío vía correo del XML Entre Empresas/Representación impresa a los receptores, envío de las notificaciones del sistema, envío de los acuses de recibo, exportación/importación de XML, etc.

Es posible desde esa misma pantalla cambiar el estado de una tarea, para InvoiCy procesar nuevamente o cambiarla para procesada caso no desee que sea ejecutada. Para es, seleccione una o más tareas y luego en el campo "Cambiar estado para" seleccione el estado "No procesado" (conforme imágen abajo). Haciendo eso, InvoiCy pone ese envío de XML nuevamente en la cola para que sea procesado en la próxima ejecución de la tarea.

6.4.4.8 Activaciones Licenciamiento

La opción de Activaciones Licenciamiento estará disponible solamente en la Nube Migrate. En esa pantalla será posible mirar la cantidad de licencias del modelo comercial LICENCIAMIENTO que fueron activadas o inactivadas en determinado mes.

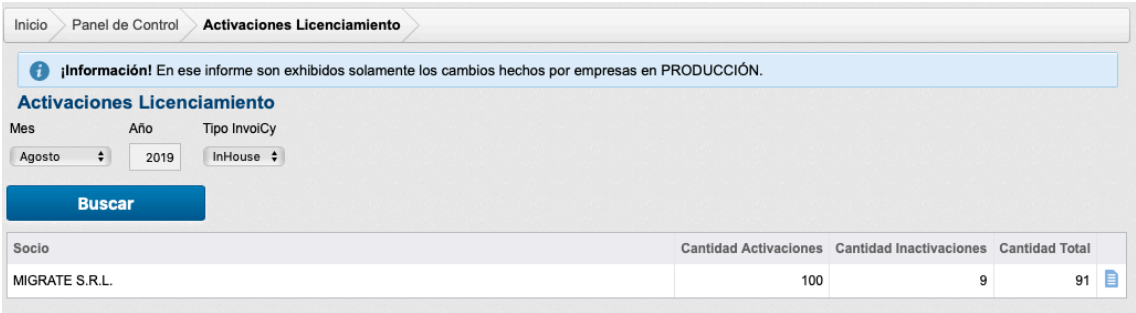


Figura 233: Activaciones Licenciamiento

6.4.4.9 Activaciones Franquicia

La opción de Activaciones Franquicia estará disponible solamente en la Nube Migrate. En esa pantalla será posible mirar la cantidad de comprobantes emitidos y recibidos en un determinado período.

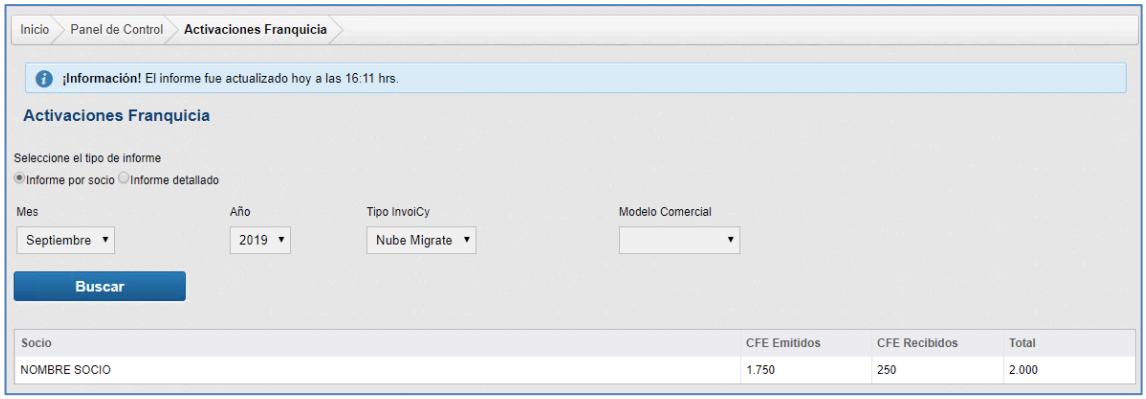


Figura 234: Activaciones Franquicia

6.4.4.10 Migración de Empresas

La opción de Migración de Empresas está disponible para la instalación InHouse para que seleccione las empresas que haga la migración de empresas para la Nube. Por otro lado, en la Nube Migrate esa opción también estará disponible pero con la funcionalidad de mirar el progreso de las migraciones programadas desde el InHouse.

6.4.4.10.1 Programar la migración de una empresa InHouse

En esa pantalla hay un wizard donde es posible elegir una o más empresas que desea migrar para la Nube Migrate así como es posible seleccionar los tipos de datos que desea migrar. Algunos datos, cómo por ejemplo, comprobantes emitidos, recibidos y reportes diarios son obligatorios que sean migrados, pero hay otros datos que no son obligatorios.

Después de finalizar el wizard de migración, eligiendo las empresas y los datos que es necesario migrar, la aplicación automáticamente **bloquea la emisión** de todas las sucursales de esta empresa para que no sea más posible utilizar la instalaciones InHouse para emisión de factura. En otras palabras, una vez programada la migración no es más posible utilizar la instalación InHouse.

Además, al finalizar ese proceso, la migración estará solamente programada pero aún no tendrá sido enviado ningún dato para la Nube. Para que los datos efectivamente sean enviados para la Nube Migrate, es necesario ejecutar manualmente el "*U_EmpezarMigracionNube.exe*" que está disponible en el directorio WIN de la carpeta de instalación de InvoiCy.

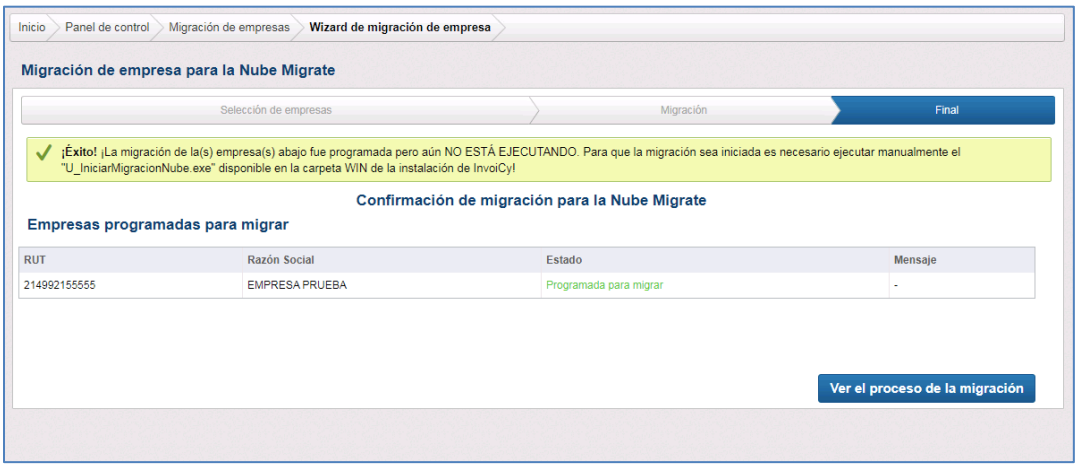
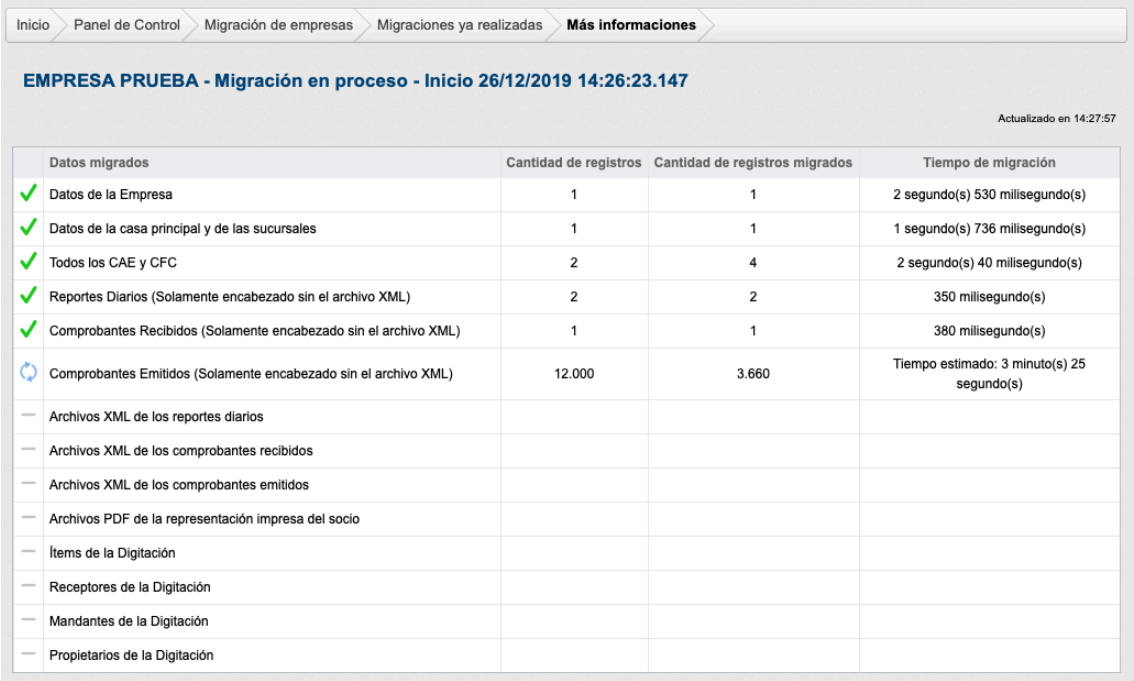


Figura 235: Wizard de Migración de Empresas

Es importante comentar que solamente es posible migrar empresas que están con licencia de PRODUCCIÓN en la instalación InHouse. Además, después de programar la migración no es más posible emitir desde la instalación InHouse. En ese caso, es necesario esperar la conclusión de la migración para ya empezar a utilizar la Nube Migrate para la emisión de facturas.

6.4.4.10.2 Progreso de la migración

Desde la Nube Migrate es posible mirar el progreso de la migración. Desde esa pantalla es posible mirar los datos que fueron seleccionados para migrar así como la cantidad de registros programados para migrar, la cantidad de registros ya migrados, el tiempo de migración y el estado de la migración.



	Datos migrados	Cantidad de registros	Cantidad de registros migrados	Tiempo de migración
✓	Datos de la Empresa	1	1	2 segundo(s) 530 milisegundo(s)
✓	Datos de la casa principal y de las sucursales	1	1	1 segundo(s) 736 milisegundo(s)
✓	Todos los CAE y CFC	2	4	2 segundo(s) 40 milisegundo(s)
✓	Reportes Diarios (Solamente encabezado sin el archivo XML)	2	2	350 milisegundo(s)
✓	Comprobantes Recibidos (Solamente encabezado sin el archivo XML)	1	1	380 milisegundo(s)
↻	Comprobantes Emitidos (Solamente encabezado sin el archivo XML)	12.000	3.660	Tiempo estimado: 3 minuto(s) 25 segundo(s)
—	Archivos XML de los reportes diarios			
—	Archivos XML de los comprobantes recibidos			
—	Archivos XML de los comprobantes emitidos			
—	Archivos PDF de la representación impresa del socio			
—	Ítems de la Digitación			
—	Receptores de la Digitación			
—	Mandantes de la Digitación			
—	Propietarios de la Digitación			

Figura 236: Progreso de la migración de empresa

6.4.5 Menú Sistema

El menú sistema solo estará disponible para usuarios con permiso de adminstrador del sistema. En ese menu está las pantallas que posibilitan configuraciones en InvoiCy, como los "Parámetros del sistema", así como también el registro de nuevas empresas entre otras funciones.

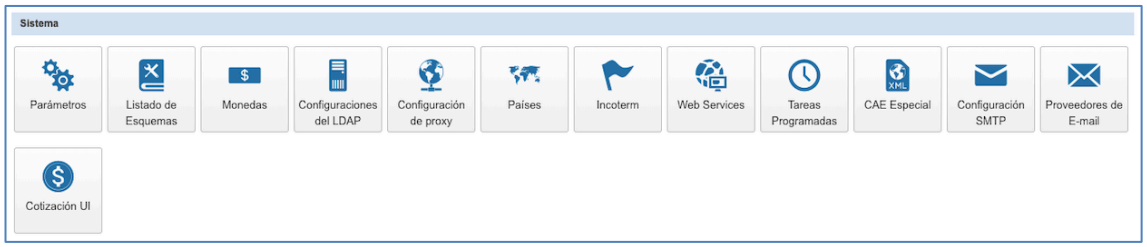


Figura 237: Menú Sistema

Para ver detalladamente las funciones de las pantallas del menú sistema, comencemos por la pantalla de los Parámetros del sistema.

6.4.5.1 Parámetros del sistema

Para acceder a los parámetros del sistema, es necesario hacer clic en el ícono "Parámetros" que muestra la siguiente imagen.

Figura 238: Botón Parámetros del sistema

Al hacer clic, se abrirá una pantalla de los parámetros del sistema, donde veremos detalladamente cada función de esa pantalla, que está representada por la siguiente imagen.

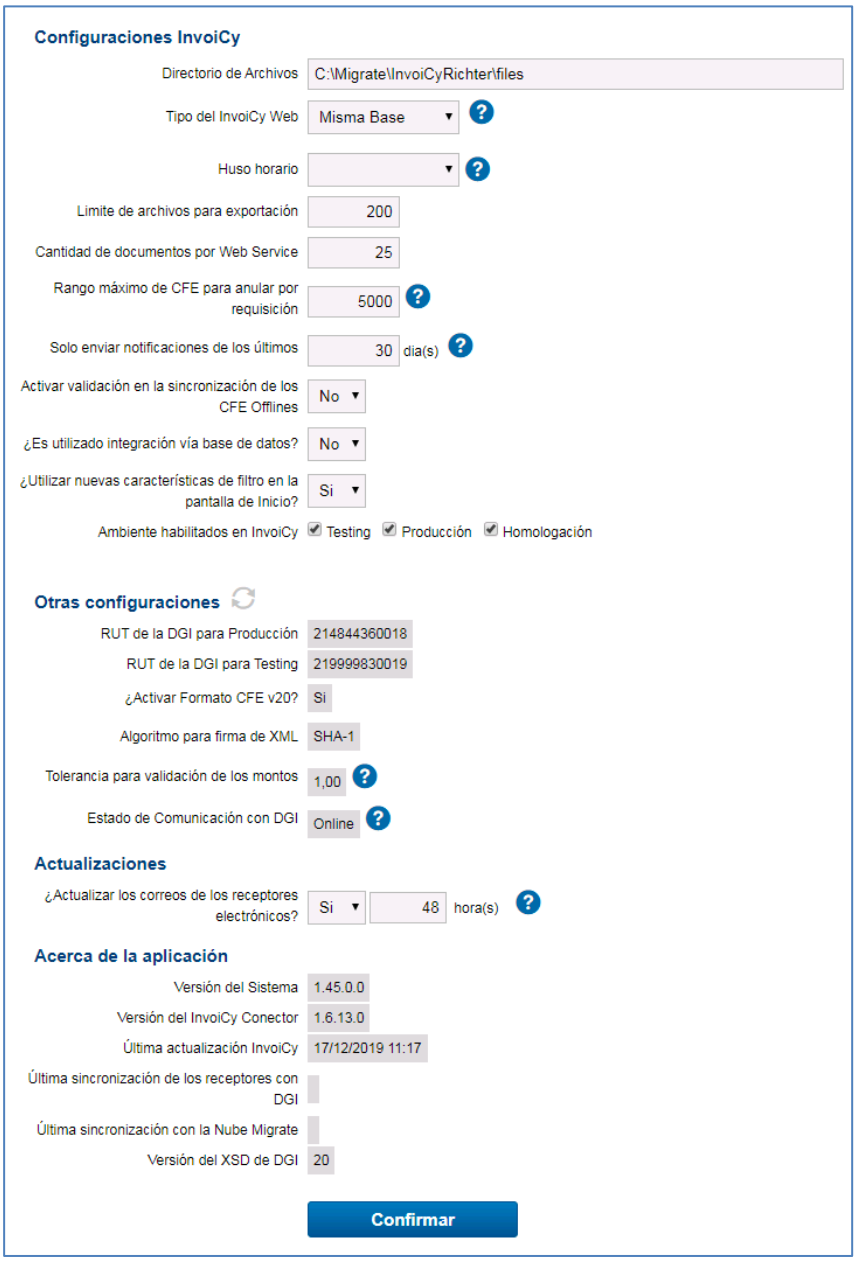


Figura 239: Parámetros del sistema

La pantalla esta dividida de acuerdo con los datos. En Configuraciones InvoiCy esta disponible el campo ”Directorio de archivos”, el campo donde debe ser especificada la ubicación donde serán guardados todos los archivos del sistema. En el campo “Tipo de InvoiCy Web” se deberá informar la modalidad de almacenamiento de la base de datos del Módulo InvoiCy Web. Las opciones son: “Misma base”, “Base Exclusiva”y ”Nube de Migrate”.

Si se ha seleccionado la opción “Base Exclusiva” se habilitará la opción “Editar Web Service” para informar en cuál servidor está instalado el InvoiCy Web, dirección y puerto de comunicación.

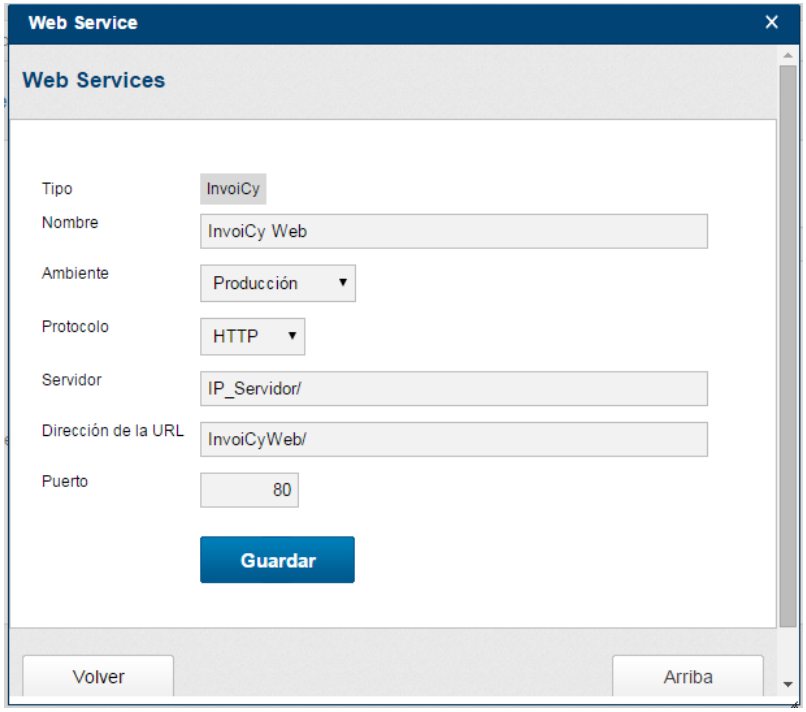


Figura 240: Editar Web Services cuando seleccionado Base Exclusiva

Abajo está el campo ”Huso horario”, que es el campo referente al huso horario, ese campo requiere mucho cuidado al ser llenado pues si fuera especificado un horario equivocado pueden ocurrir errores en el momento de la emisión de CFE.

En la opción “Límite de archivos para exportación”, se podrá informar la cantidad máxima de XML que pueden ser exportados al mismo tiempo.

El campo “Cantidad de documentos por Web Service” controlará la cantidad máxima aceptada de comprobantes en la llamada desde los Web Services de emisión y consulta, por defecto el campo está configurado con el valor 50, si necesario es posible reducir o aumentar el campo de acuerdo con la disponibidad del procesamiento del servidor.

El campo “Rango máximo de CFE para anular por requisición” especifica la cantidad máxima de CFE que puede ser anulado en cada requsición Web Service o mismo desde la pantalla de “Anular rango de CFE”.

El campo “Solo enviar notificaciones de los últimos”, posibilita que las notificaciones antiguas generadas a más de X días no sean más enviadas por correo al usuário.

El campo "¿Es utilizado integración vía base de datos?", deberás informar si en la instalación hay integración vía base de datos.

Desde el campo "Ambientes habilitados en InvoiCy", podrá configurar cuales son los ambientes que será posible hacer la solicitud en esa instalación.

Desde Configuraciones DGI esta disponible los campos de "RUT de la DGI para Producción y RUT de la DGI para Testing" que son solo informativos y no se pueden cambiar. Ahí están también un campo para activar el Formato CFE v19 de CFE así cómo el algoritmo para firma de XML (SHA-1 o SHA-256).

En el campo "Estado de Comunicación con DGI", estará listando el estado que se encuentra la comunicación de InvoiCy con DGI. El estado ONLINE es cuando DGI está funcionando normalmente, OFFLINE es cuando DGI está con problemas en la recepción o fuera de servicio. El estado de DGI así como los demás campos del grupo "Configuraciones DGI" son actualizados automáticamente desde una comunicación con la Nube de Migrate. Caso esas informaciones están disponibles para cambio en la pantalla active la tarea "Comunicación con la Migrate" para que así esa información sea actualizada automáticamente.

Desde la opción Actualizaciones estará disponible la opción para definir rango de tiempo que InvoiCy deberá consultar si el RUT del receptor es electrónico y su hay cambio del correo registrado en DGI para intercambio de XML entre empresas.

Desde la opción Acerca de la aplicación , estará disponible para visualización el campo "Versión del Sistema" está la versión actual de la base de datos del sistema, actualizada automáticamente con cada actualización del sistema. El campo el "Versión del InvoiCy Conector" es la versión del InvoiCy Conector. Fecha de la última actualización de versión del InvoiCy, Fecha de la ultima sincronización de los emisores con DGI y cual es la versión de los XSD de DGI usados por InvoICy.

Realizadas las configuraciones, haga clic en "Guardar" para que los datos de la pantalla sean guardados.

6.4.5.2 Listado de Esquemas

La pantalla listado de esquemas es donde pueden ser consultados todos los esquemas registrados en InvoiCy, para acceder a esta pantalla se debe hacer clic en el ícono de la lista de esquemas que se muestra a continuación.

Figura 241: Ícono listado de esquemas

La siguiente imagen muestra la pantalla de lista de esquemas.

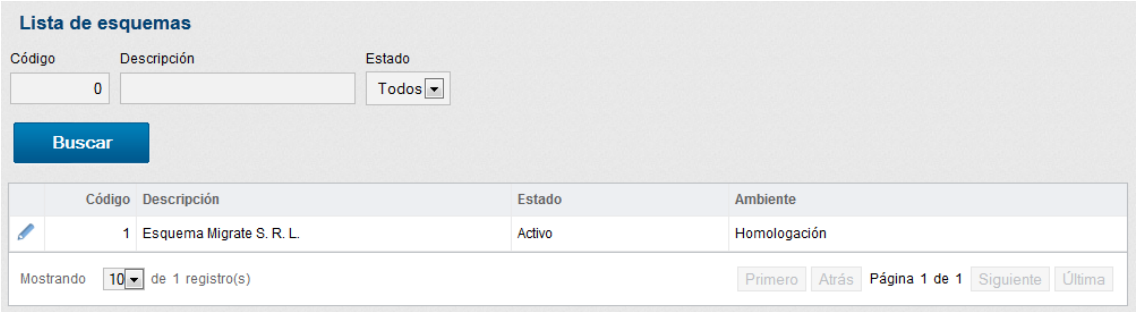


Figura 242: Lista de esquemas

Esta pantalla contiene filtros por código, descripción y estado y la tabla que se encuentra en el centro de la pantalla está dividida por las columnas Código, Descripción, Estado y Ambiente.

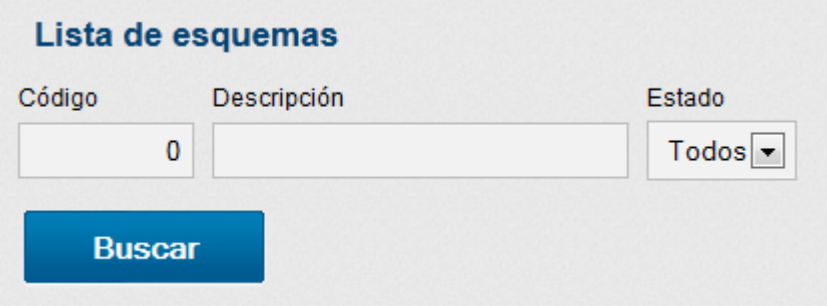
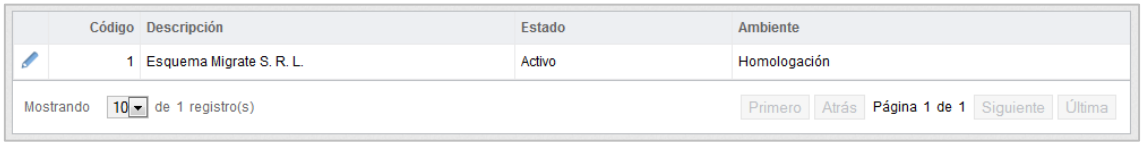


Figura 243: Filtros de la lista de esquemas

Especifique aquí las características del esquema buscado, indicando: código, descripción o estado.

Completados los datos conforme a lo deseado, haga clic en "Buscar" y los datos de la tabla serán filtrados.



	Código	Descripción	Estado	Ambiente
	1	Esquema Migrate S. R. L.	Activo	Homologación

Mostrando 10 de 1 registro(s) Primero Atrás Página 1 de 1 Siguiente Última

Figura 244: Tabla de la lista de esquemas

La tabla contenida en esta pantalla posee la columna Código, que es donde están los códigos de los esquemas registrados en InvoiCy; la columna Descripción, que contiene una breve descripción de los esquemas; la columna Estado, que muestra el estado del esquema; y la columna Ambiente, que contiene el ambiente del esquema (homologación o producción).

Al lado de cada ítem de la tabla hay un botón que posibilita la edición de ese esquema. En caso de que desee registrar un nuevo esquema es necesario ir a la pantalla Esquema.

6.4.5.3 Monedas

InvoiCy posee una pantalla para registro de monedas, para acceder a esa pantalla haga clic en el ícono similar al que se muestra a continuación.

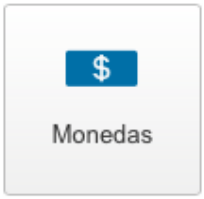


Figura 245: Monedas

Al instalar el sistema, serán automáticamente registradas todas las monedas disponibles en el archivo de esquema proporcionado por la DGI, siendo así, en caso de que sea necesario registra una nueva moneda, habrá que utilizar los archivos de esquema de la empresa.

Para una mejor visualización de la pantalla de monedas vea la siguiente imagen.

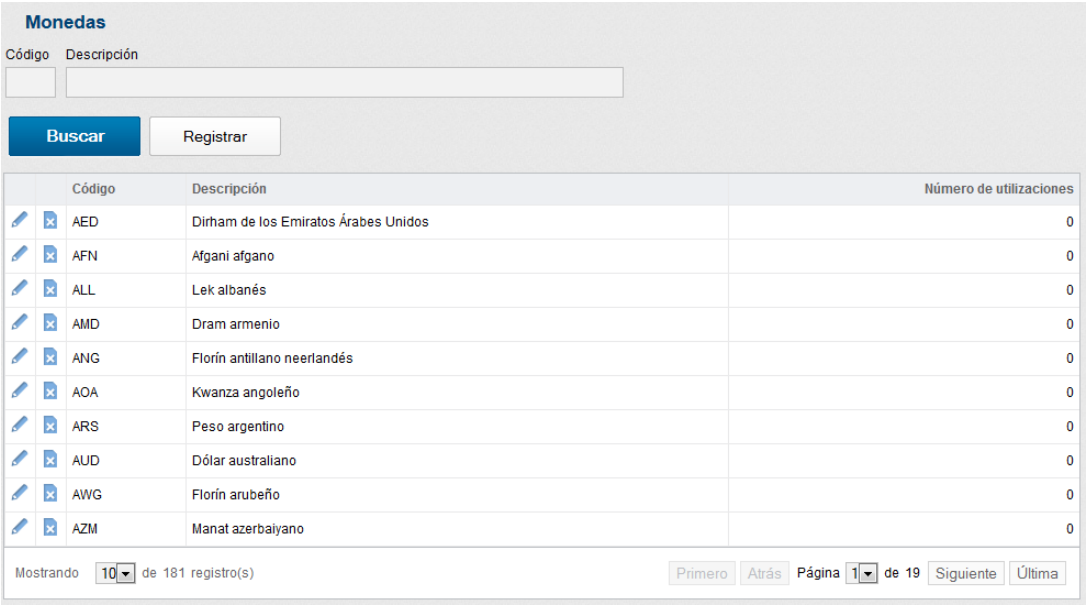


Figura 246: Monedas

Esta pantalla, trae incluida en el sistema, una tabla en el centro con columnas para el código de la moneda, descripción y número de veces en que se utiliza cada moneda. También posee íconos que posibilitan cambiar o eliminar monedas, como muestra la siguiente imagen.

Figura 247: Edición/Eliminación de Monedas

Para registrar una nueva moneda, haga clic en el botón Registrar y se abrirá una nueva pantalla como muestra la siguiente imagen.

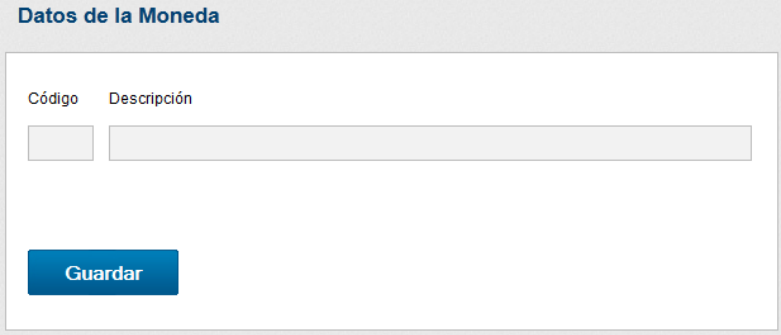


Figura 248: Registro de monedas

Para registrar una nueva moneda inserte el código de la moneda en el campo Código y la descripción de la misma en el campo Descripción. Hecho esto, haga clic en guardar y la nueva moneda será guardada.

NOTA 12: Al instalar el sistema, serán automáticamente registradas todas las monedas disponibles en el archivo de esquema proporcionado por la DGI, siendo así, en caso de que sea necesario registrar una nueva moneda, habrá que actualizar los archivos de esquema de la empresa.

6.4.5.4 Configuración del LDAP

Para acceder a la pantalla donde es posible realizar las configuraciones del LDAP es necesario hacer clic en el ícono similar al que se muestra a continuación.

Figura 249: Configuración del LDAP

En esta pantalla puede ser insertada la información para que puedan ser registrados y utilizados los usuarios registrados en el servidor.

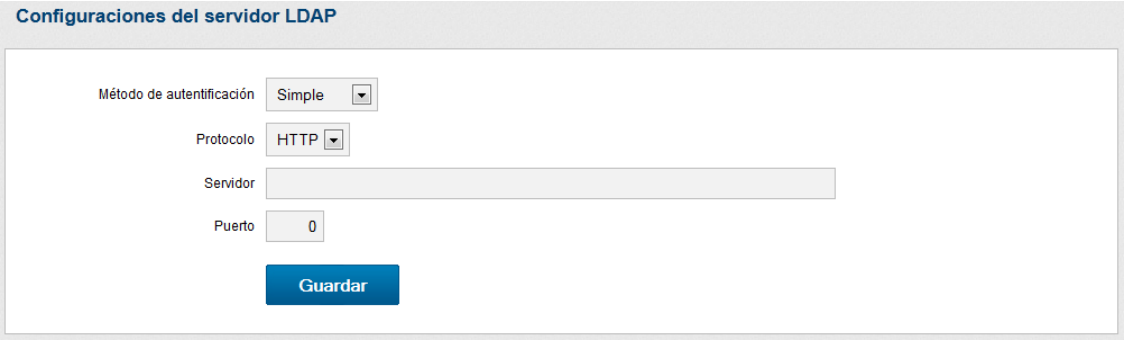


Figura 250: Pantalla de Configuración LDAP

En el campo "Método de autentificación" debe ser seleccionado el método de autentificación usado por el servidor. A continuación, el protocolo, seleccionando si el mismo es HTTP o HTTPS. En el campo "Servidor" se debe colocar la dirección del servidor. En el campo "Puerto", el puerto del mismo. Llenados todos los campos, haga clic en "Guardar".

Después de configurada la LDAP, se podrá acceder a InvoiCy con los usuarios registrados en su servidor. La primera vez que el usuario intente acceder, el mismo será registrado en el sistema, sin embargo, no tendrá acceso a ninguna pantalla del sistema, siendo necesario que un usuario administrativo configure los accesos del nuevo usuario.

6.4.5.5 Configuración de Proxy

InvoiCy también posee una opción de configuración de proxy, para eso acceda a la pantalla de proxy a través de un ícono como el que se muestra a continuación.

Figura 251: Configuración de proxy

Este ícono dará acceso a la pantalla de configuración de proxy, a continuación imagen demostrativa.

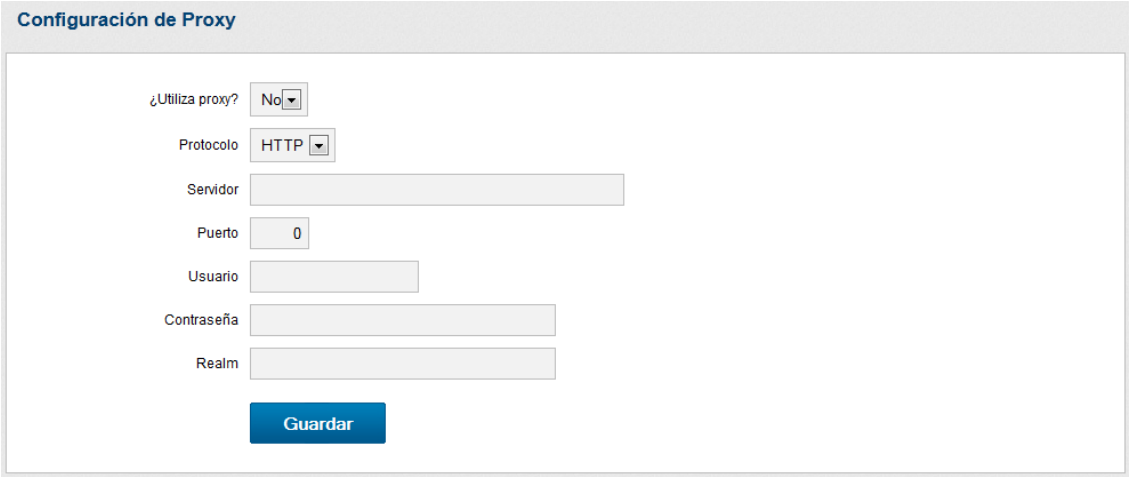


Figura 252: Pantalla de configuración de proxy

En el campo "Utiliza Proxy?" debe ser seleccionada la opción sí o no para identificar si el proxy será utilizado o no. En el campo Protocolo se debe seleccionar el protocolo de acceso del Proxy. En el campo Servidor debe ser

insertada la dirección del servidor. En el campo Puerto debe ser insertado el puerto del servidor.

En seguida en los campos usuario y Contraseña deben ser informados los datos del usuario que posee acceso al Proxy y el campo "Realm" (del Proxy), que debe ser insertado solamente si existe, en caso contrario, no necesita ser llenado.

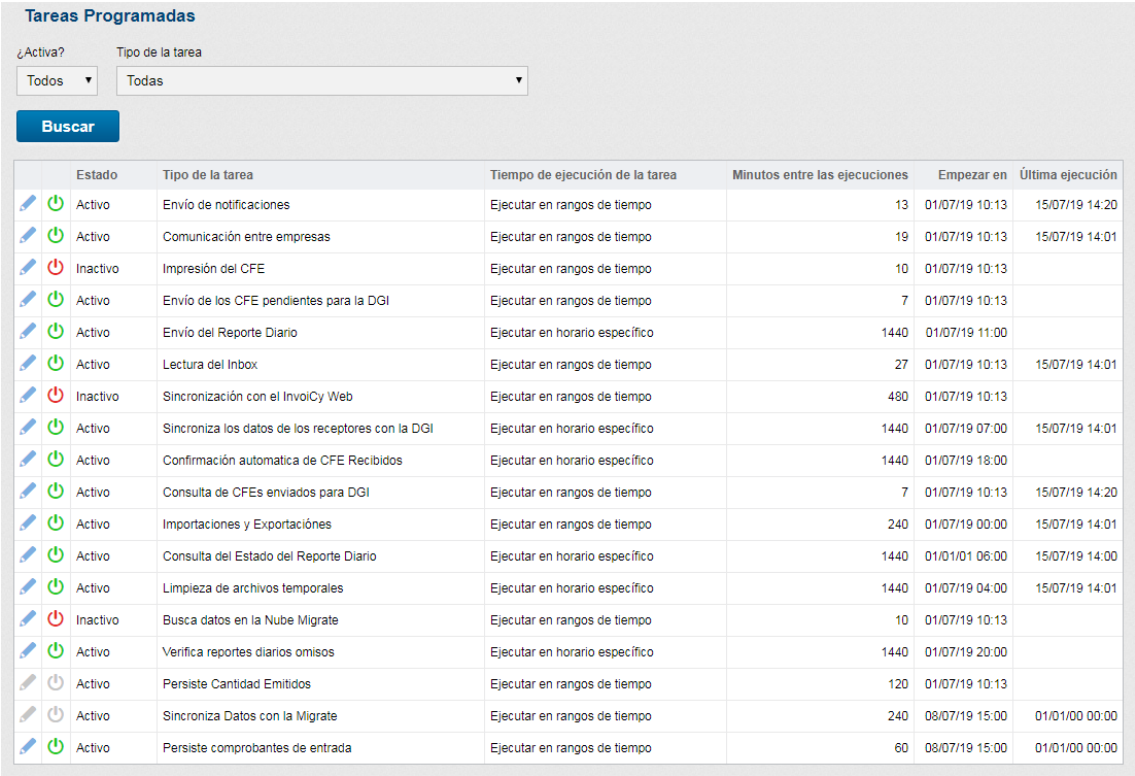
Realizadas las configuraciones haga clic en Guardar para que la información sea guardada.

6.4.5.6 Tareas Programadas

Para realizar la configuración de las tareas programadas del sistema, se debe entrar en la pantalla de configuraciones, a la cual se accede a través de un botón como el que se ve a continuación, en el panel de control.

Figura 253: Botón Tareas Programadas

En la pantalla de configuración de las tareas programadas, está la lista de las tareas que InvoiCy ejecuta automáticamente en tiempos pre-determinados. Las tareas, las empresas involucradas y el tiempo de las ejecuciones pueden ser configurados en esta pantalla.



Tareas Programadas

¿Activa? Todos | Tipo de la tarea Todas

Buscar

		Estado	Tipo de la tarea	Tiempo de ejecución de la tarea	Minutos entre las ejecuciones	Empezar en	Última ejecución
		Activo	Envío de notificaciones	Ejecutar en rangos de tiempo	13	01/07/19 10:13	15/07/19 14:20
		Activo	Comunicación entre empresas	Ejecutar en rangos de tiempo	19	01/07/19 10:13	15/07/19 14:01
		Inactivo	Impresión del CFE	Ejecutar en rangos de tiempo	10	01/07/19 10:13	
		Activo	Envío de los CFE pendientes para la DGI	Ejecutar en rangos de tiempo	7	01/07/19 10:13	
		Activo	Envío del Reporte Diario	Ejecutar en horario específico	1440	01/07/19 11:00	
		Activo	Lectura del Inbox	Ejecutar en rangos de tiempo	27	01/07/19 10:13	15/07/19 14:01
		Inactivo	Sincronización con el InvoiCy Web	Ejecutar en rangos de tiempo	480	01/07/19 10:13	
		Activo	Sincroniza los datos de los receptores con la DGI	Ejecutar en horario específico	1440	01/07/19 07:00	15/07/19 14:01
		Activo	Confirmación automatica de CFE Recibidos	Ejecutar en horario específico	1440	01/07/19 18:00	
		Activo	Consulta de CFEs enviados para DGI	Ejecutar en rangos de tiempo	7	01/07/19 10:13	15/07/19 14:20
		Activo	Importaciones y Exportaciónes	Ejecutar en rangos de tiempo	240	01/07/19 00:00	15/07/19 14:01
		Activo	Consulta del Estado del Reporte Diario	Ejecutar en horario específico	1440	01/01/01 06:00	15/07/19 14:00
		Activo	Limpieza de archivos temporales	Ejecutar en horario específico	1440	01/07/19 04:00	15/07/19 14:01
		Inactivo	Busca datos en la Nube Migrate	Ejecutar en rangos de tiempo	10	01/07/19 10:13	
		Activo	Verifica reportes diarios omisos	Ejecutar en horario específico	1440	01/07/19 20:00	
		Activo	Persiste Cantidad Emitidos	Ejecutar en rangos de tiempo	120	01/07/19 10:13	
		Activo	Sincroniza Datos con la Migrate	Ejecutar en rangos de tiempo	240	08/07/19 15:00	01/01/00 00:00
		Activo	Persiste comprobantes de entrada	Ejecutar en rangos de tiempo	60	08/07/19 15:00	01/01/00 00:00

Figura 254: Pantalla de configuraciones de las tareas agendadas

Hay varios tipos de tareas, que son: "Envío del notificaciones", que envía los e-mails pendientes de las notificaciones del sistema; "Comunicación entre empresas", que envía los CFE para la empresa receptora (tanto por correo electrónico como mediante servicio web); "Impresión del CFE", que imprime los CFE enviados en caso de que la empresa tenga configurada la impresión automática de CFE de forma agendada; "Envío de los CFE pendientes para la DGI", que envía los CFE pendientes a la DGI; y "Envío del Reporte Diario", que genera y envía el reporte diario a la DGI automáticamente; "Lectura del Imbox", que hace la lectura y importación de los comprobantes recibidos; "Sincronización con el InvoiCy Web", hace la sincronización con la base del InvoiCy Web cuando es utilizado una base exclusiva o el servicio de hospedaje de Migrate para el InvoiCy Web; "Sincroniza los datos de los receptores con la DGI", hace la sincronización de los datos de los receptores electrónicos y carga eses datos en InvoiCy; "Confirmación automatica de CFE Recibidos", si puede configurar para que a cada X días, InvoiCy confirme todos los CFE recibidos que no fueran respondidos manualmente por el usuario; "Consulta de CFE enviados para DGI", hace la consulta de los CFE enviados a DGI que aún no fueran autorizados;

"Limpieza de Archivos Temporales" es una tarea que estará eliminando archivos no necesarios en las carpetas temporales del InvoiCy; "Comunicación con la Migrate", es una tarefa de hace comunicación con la Nube Migrate para actualizar automáticamente el valor de la Cotización de UI y también actualiza el parámetro si DGI está ONLINE o OFFLINE.

Es posible filtrar las tareas exhibidas a través de los filtros en la parte superior de la pantalla y agendar una nueva tarea a través del botón "Registrar". Este botón lleva a la pantalla de los datos de la tarea agendada, como muestra la figura más adelante.

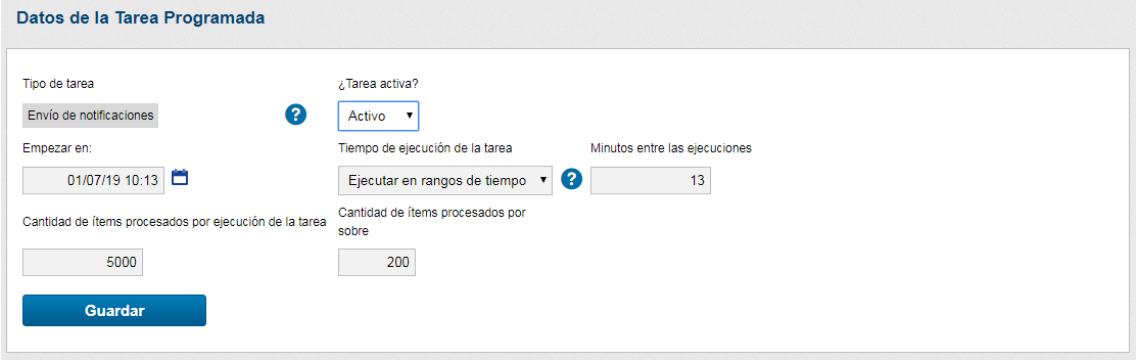


Figura 255: Datos de la tarea programada

Al agregar una tarea, es posible seleccionar el tipo de tarea, la fecha a partir de la cual la misma comenzará a ser ejecutada, el intervalo de tiempo entre las ejecuciones, si la tarea está activa o no, y también para algunas tareas específicas si muestran los campos "Cantidad de ítems procesados por ejecución de la tarea", "Cantidad de ítems procesados por sobre" y "Cantidad máxima de intentos". Eses campos ya tienen valores por defecto todavía, si puede cambiar eses valores conforme la necesidad.

6.4.5.6.1 InvoiCyPanelControl.exe

Para que las tareas registradas sean ejecutadas, es importante que el ejecutable "InvoiCyPanelControl.exe" esté siempre ejecutándose en el servidor del sistema. Para lograrlo, InvoiCy agenda una tarea en el sistema para abrirlo

cada diez minutos, si estuviera cerrado. Puede verse una imagen de este ejecutable a continuación.

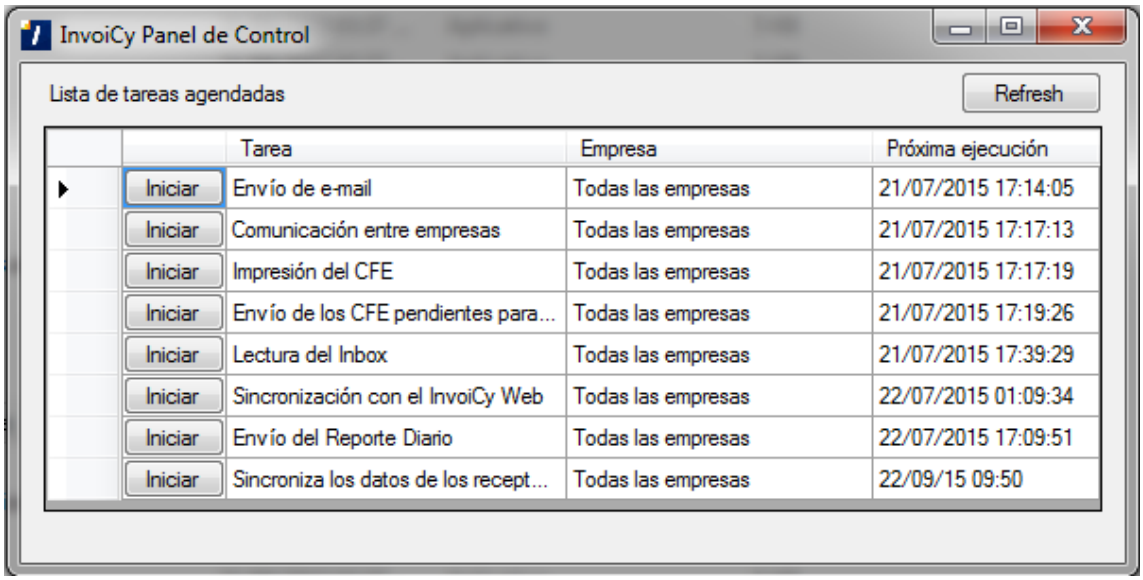


Figura 256: InvoiCy Panel de Control de las Tareas Agendadas

En el ejecutable está la lista de tareas configuradas con la fecha y hora de la próxima ejecución y una opción que permite iniciar la tarea inmediatamente.

6.4.5.7 Países

InvoiCy posee una pantalla para registro de países, para acceder a esa pantalla haga clic en el ícono similar al que se muestra a continuación.

Figura 257: Países

Al instalar el sistema, serán automáticamente registrados todos los países disponibles en el archivo de esquema proporcionado por la DGI, siendo así, en caso de que sea necesario registra un nuevo país, habrá que actualizar los archivos de esquema de la empresa.

Para una mejor visualización de la pantalla de países vea la figura más adelante.

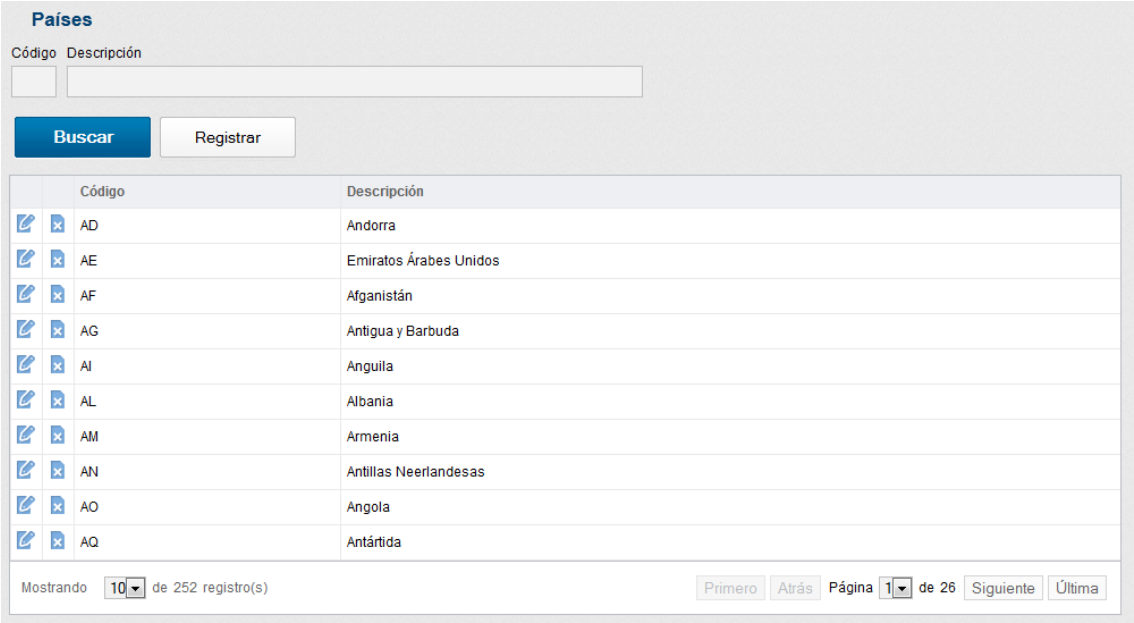


Figura 258: Pantalla de países

Esta pantalla trae incluida en el sistema una tabla en el centro con columnas para el código y descripción del país. También posee íconos que posibilitan cambiar o eliminar países.

Para registrar un nuevo país, haga clic en el botón Registrar y se abrirá una nueva pantalla como muestra la siguiente imagen.

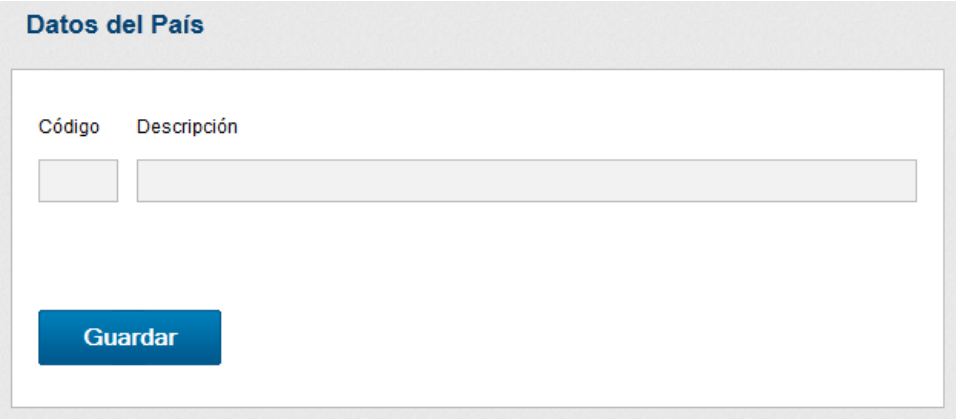


Figura 259: Datos del país

Para registrar un nuevo país inserte el código del país en el campo Código y la descripción del mismo en el campo Descripción. Hecho esto, haga clic en guardar y el nuevo país será guardado.

NOTA 13: Al instalar el sistema, serán automáticamente registradas todos los países disponibles en el archivo de esquema proporcionado por la DGI, siendo así, en caso de que sea necesario registrar un nuevo país, habrá que actualizar los archivos de esquema de la empresa.

6.4.5.8 Incoterm (Cláusulas de venta)

InvoiCy posee una pantalla para Cláusulas de Venta, para acceder a esa pantalla haga clic en el ícono similar al que se muestra a continuación.

Figura 260: Cláusulas de Venta

Al instalar el sistema, serán automáticamente registradas todas las cláusulas de venta disponibles, con las opciones de editar, eliminar o, si es necesario registrar una nueva cláusula, haga clic en "Registrar".

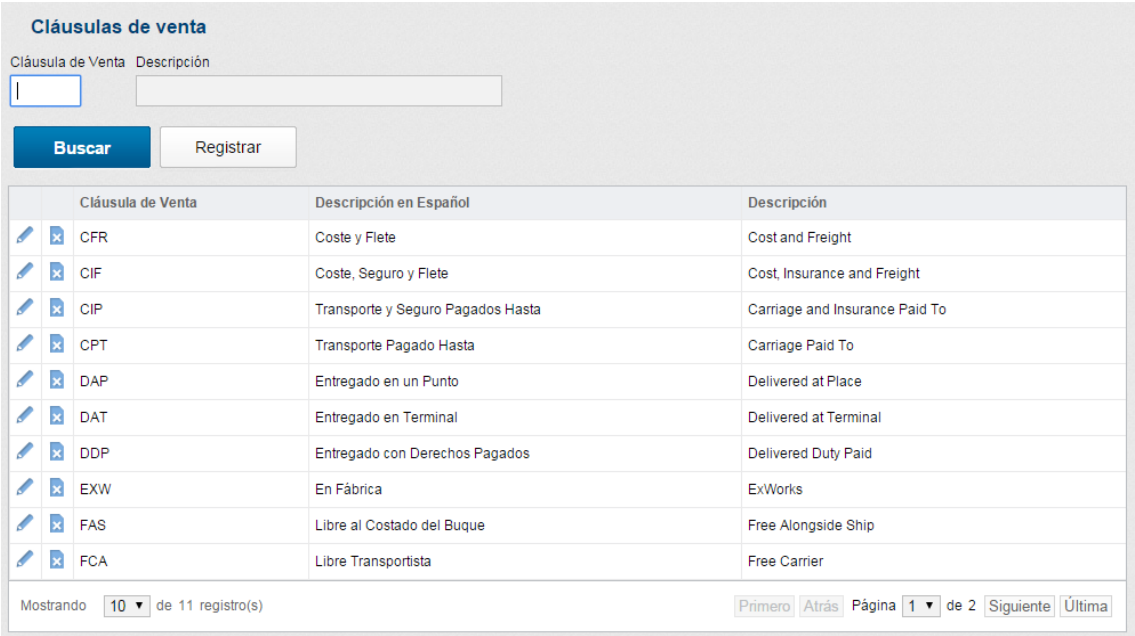


Figura 261: Lista de Cláusulas de Venta

Para agregar una nueva cláusula de venta deberán ser informados: la sigla de la Cláusula con 3 caracteres, la descripción de la sigla, su descripción de uso y si desea brindar más información de uso, digítela en el campo "Orientaciones de Uso".

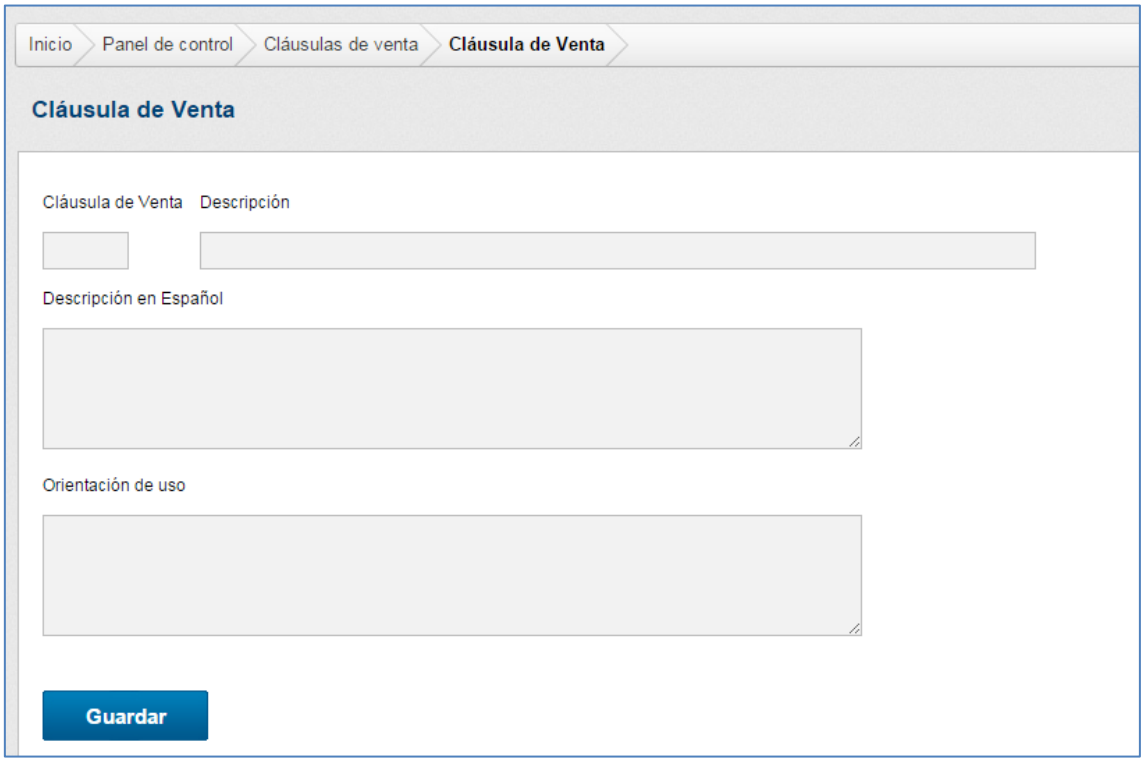


Figura 262: Registrar nueva Cláusula de Venta

6.4.5.9 Web Services

InvoiCy cuenta con una pantalla específica para gestión de servicios Web, donde los mismos pueden ser registrados y cambiados.

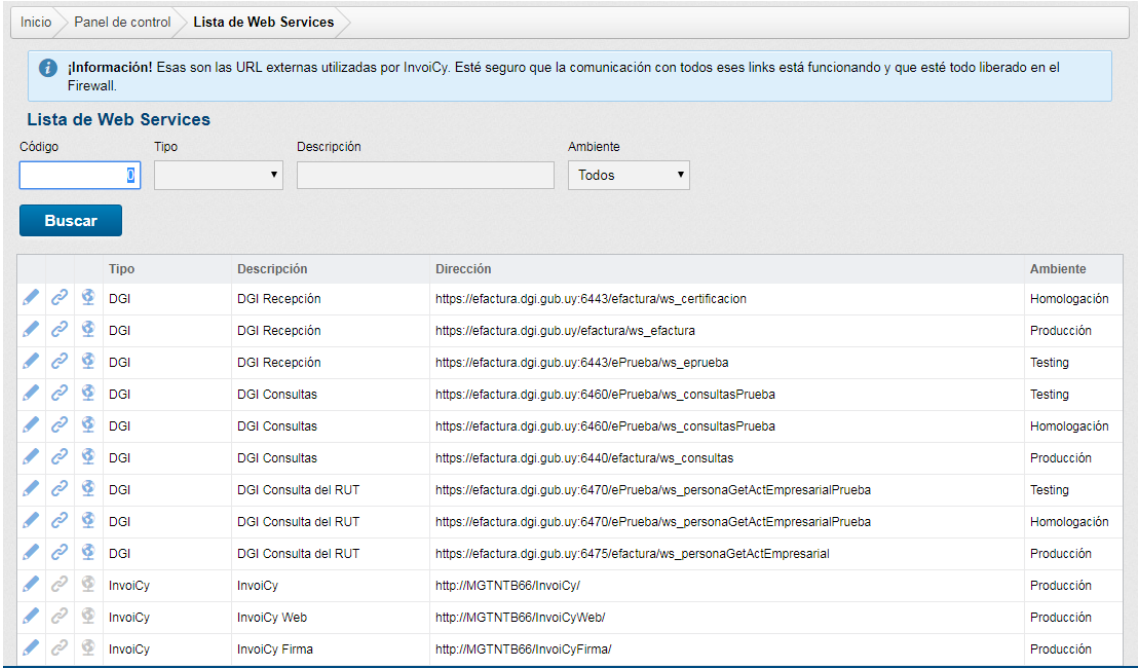


Figura 263: Pantalla de servicios Web

La imagen anterior muestra una pantalla de servicios web, que contiene filtros por Código, tipo, Descripción y Ambiente, y en el centro de la pantalla hay una tabla que muestra los servicios Web ya registrados en el sistema.

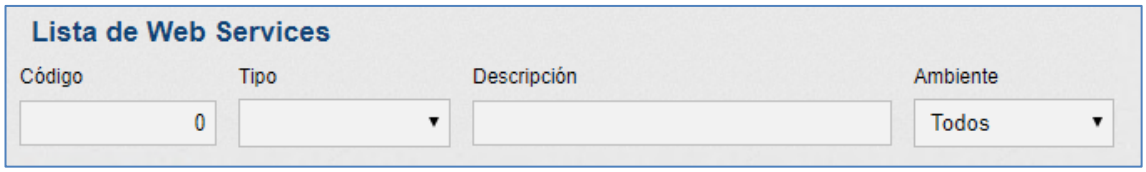


Figura 264: Filtros servicios web

El campo "Código" es donde se puede ingresar el código del servicio web deseado, en el campo "Tipo" puede ser seleccionado los tipos de servicios que son mostrados en la tabla abajo, el campo "Descripción" es donde puede ser escrita la descripción del servicio Web y el campo "Ambiente" es donde puede ser seleccionado el ambiente del servicio web: Testing, Homologación o Producción.

Completados todos los campos de acuerdo a lo deseado, haga clic en el botón "Buscar" para que la tabla en el centro de la pantalla sea filtrada, dejando

solamente los registros cuyas características coincidan con los criterios ingresados.

			Tipo	Descripción	Dirección	Ambiente
			DGI	DGI Recepción	https://efactura.dgi.gub.uy:6443/efactura/ws_certificacion	Homologación
			DGI	DGI Recepción	https://efactura.dgi.gub.uy/efactura/ws_efactura	Producción
			DGI	DGI Recepción	https://efactura.dgi.gub.uy:6443/ePrueba/ws_eprueba	Testing
			DGI	DGI Consultas	https://efactura.dgi.gub.uy:6460/ePrueba/ws_consultasPrueba	Testing
			DGI	DGI Consultas	https://efactura.dgi.gub.uy:6460/ePrueba/ws_consultasPrueba	Homologación
			DGI	DGI Consultas	https://efactura.dgi.gub.uy:6440/efactura/ws_consultas	Producción
			DGI	DGI Consulta del RUT	https://efactura.dgi.gub.uy:6470/ePrueba/ws_personaGetActEmpresarialPrueba	Testing
			DGI	DGI Consulta del RUT	https://efactura.dgi.gub.uy:6470/ePrueba/ws_personaGetActEmpresarialPrueba	Homologación
			DGI	DGI Consulta del RUT	https://efactura.dgi.gub.uy:6475/efactura/ws_personaGetActEmpresarial	Producción
			InvoiCy	InvoiCy Firma	https://mcpuy-dsv.migrate.info/KB_InvoiCyUY_OFICIAL/	Producción
			InvoiCy	InvoiCy	https://mcpuy-dsv.migrate.info/KB_InvoiCyUY_OFICIAL/	Producción
			InvoiCy	InvoiCy Web	https://mcpuy-dsv.migrate.info/KB_InvoiCyUY_OFICIAL/	Producción
			Deloitte	Deloitte Claves	http://mcpuy-dsv.migrate.info:8080/FirmaCFE/services	Producción
			Deloitte	Deloitte Dispositivos	http://mcpuy-dsv.migrate.info:8080/FirmaCFE/services	Producción
			Deloitte	Deloitte Firma	http://mcpuy-dsv.migrate.info:8080/FirmaCFE/services	Producción
			InvoiCy Migrate	Busca datos generales	https://mcpuy-dsv.migrate.info/KB_InvoiCyUY_OFICIAL/aws_comunicacionmigrate.aspx	Producción
			InvoiCy Migrate	Sincroniza informaciones	https://mcpuy-dsv.migrate.info/KB_InvoiCyUY_OFICIAL/aws_sincronizacioninhouse.aspx	Producción
			InvoiCy Migrate	Consulta socio	https://mcpuy-dsv.migrate.info/KB_InvoiCyUY_OFICIAL/aws_consultasocio.aspx	Producción
			InvoiCy Migrate	Solicitación de Licencia	https://mcpuy-dsv.migrate.info/KB_InvoiCyUY_OFICIAL/aws_solicitacionlicencia.aspx	Producción
			Otro	Busca IP Externo	https://myexternalip.com/json	Producción

Mostrando 50 de 20 registro(s) Primero Atrás Página 1 de 1 Siguiente Última

Figura 265: Tabla servicios web

La imagen anterior ilustra la tabla contenida en el centro de la pantalla web service. La tabla está dividida por las columnas "Tipo", donde están los tipos de servicios web (DGI, InvoiCy, Deloitte, InvoiCy Migrate o Otro); "Descripción" de los servicios web, "Dirección" y "Ambiente", donde muestra cuál es el ambiente de cada servicio web registrado.

	2	DGI	DGI Recepción

Figura 266: Botón editar

Cada ítem de la tabla contiene un botón al lado, como muestra la imagen anterior, con el cual es posible editar los datos del servicio web registrado. La siguiente imagen muestra la pantalla para edición de servicios web.

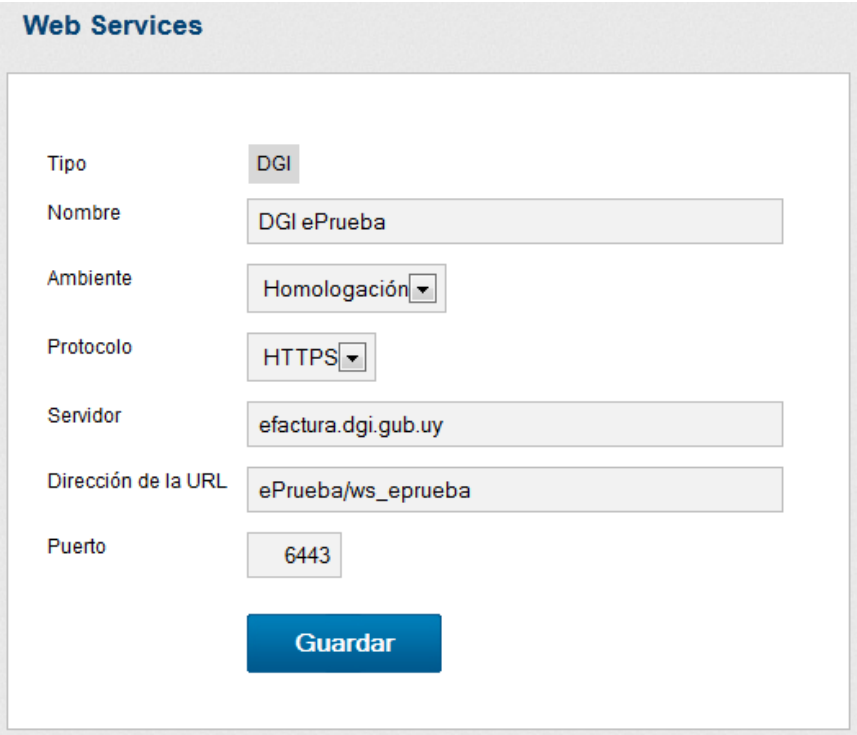


Figura 267: Editar servicios web

El campo "Tipo" es fijo (sólo lectura) el campo "Nombre" es el nombre dado al servicio web. El campo "Ambiente" determina el ambiente de ese servicio web: si el mismo será usado en ambiente de homologación o en ambiente de producción. El campo "Protocolo" es donde debe ser determinado el protocolo del servicio web, para determinar si el mismo utiliza sistema de seguridad, en caso afirmativo, se usa el protocolo HTTPS, en caso que no tenga sistema de seguridad se usa el protocolo HTTP.

El campo "Servidor" es donde debe ser colocada la dirección del servidor de ese servicio web, el campo "Dirección de la URL" es la dirección de ese servicio web y, finalmente, el campo "Puerto" que es donde debe ser insertado el número del puerto utilizado en ese servidor.

Realizados los cambios deseados, haga clic en el botón "Guardar" para que los cambios sean guardados.

6.4.5.10 Configuración SMTP

Figura 268: Configuración SMTP

La opción de configuración SMTP posibilitará al administrador configurar un o más configuraciones SMTP de distintos correos electrónicos para uso general en el sistema.

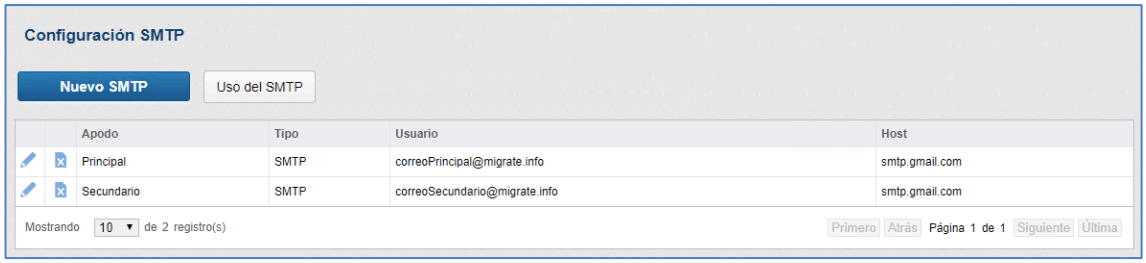


Figura 269: Configuraciones SMTP registradas

En esta pantalla, es posible, editar o agregar un Nuevo SMTP. En ese caso, es necesario informar un "Apodo" cualquier para la configuración; el "Usuario" y "Contraseña" del e-mail a ser utilizado para el envío; el e-mail del remitente, que será exhibido al destinatario del e-mail; si el servidor requiere conexión vía protocolo SSL para criptografía del e-mail, campo "Conexión Segura"; "Host" (generalmente SMTP) Y "Puerto" para realizar la conexión; "Timeout", es el tiempo que InvoiCy esperará respuesta del servidor; el correo electrónico configurado en "E-mail para prueba" para realizar una prueba verificando si todos los datos están correctos.

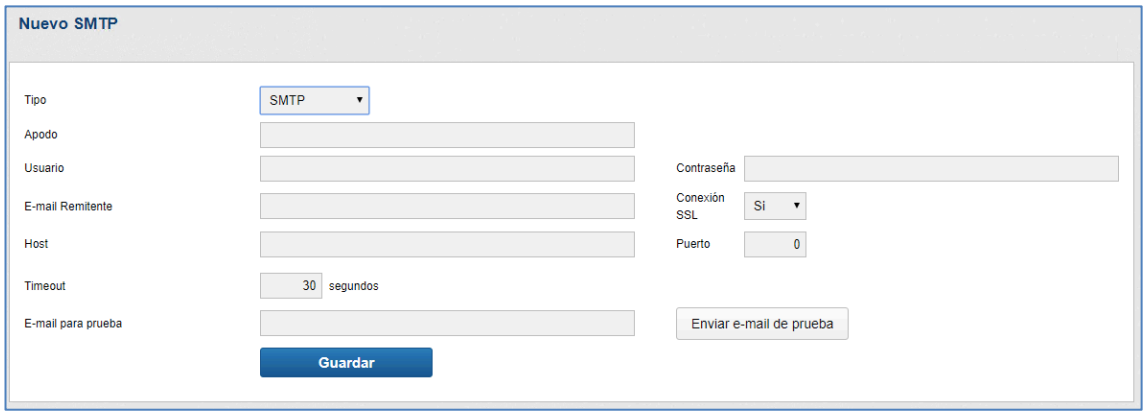


Figura 270: Pantalla Configuración del SMTP

Además, en la pantalla de Configuración SMTP aún es posible elegir el botón "Uso del SMTP" y seleccionar cual configuración SMTP registrada el usuario desea que InvoiCy utilice para cada tipo de correo que será enviado.

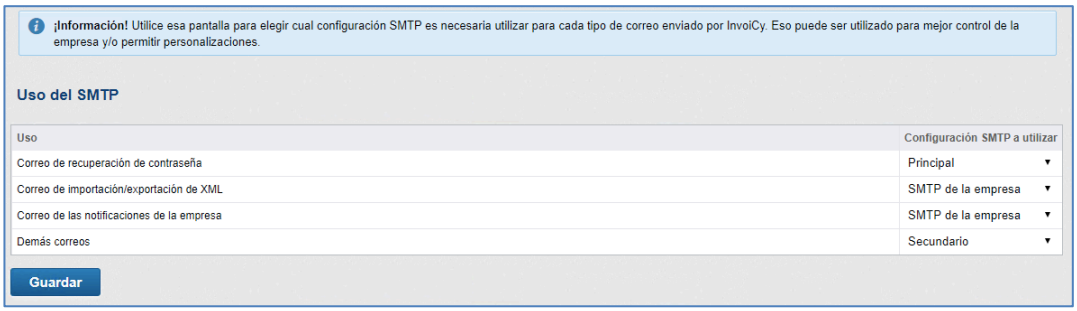
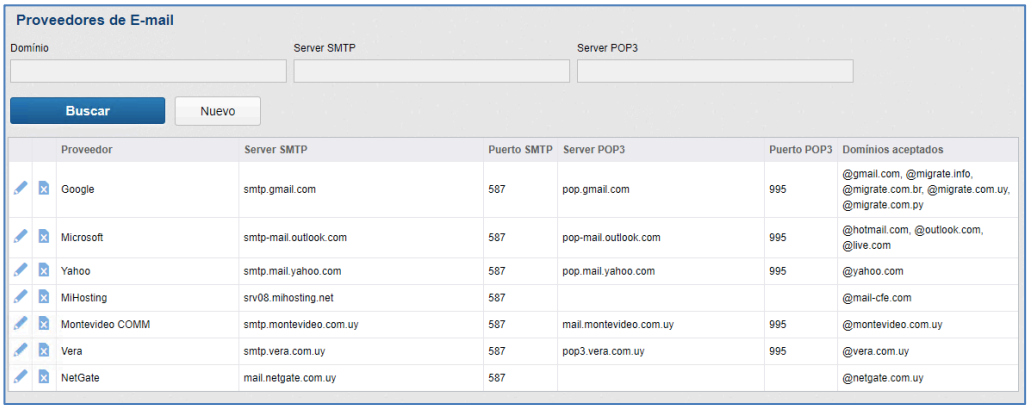


Figura 271: Pantalla de Uso del SMTP

6.4.5.11 Proveedores de E-mail

Figura 272: Botón de Proveedores de E-mail

La opción de Proveedores de E-mail permite registrar, cambiar y borrar proveedores SMTP y POP3. Ese listado de proveedores es utilizado por la aplicación, cuando una configuración SMTP o POP3 está siendo configurada por un usuario cualquier, para sugerir al usuario las configuraciones ya predefinadas en la aplicación.



Proveedor	Server SMTP	Puerto SMTP	Server POP3	Puerto POP3	Dominios aceptados
Google	smtp.gmail.com	587	pop.gmail.com	995	@gmail.com, @migrate.info, @migrate.com.br, @migrate.com.uy, @migrate.com.py
Microsoft	smtp-mail.outlook.com	587	pop-mail.outlook.com	995	@hotmail.com, @outlook.com, @live.com
Yahoo	smtp.mail.yahoo.com	587	pop.mail.yahoo.com	995	@yahoo.com
MiHosting	srv08.mihosting.net	587			@mail-cfe.com
Montevideo COMM	smtp.montevideo.com.uy	587	mail.montevideo.com.uy	995	@montevideo.com.uy
Vera	smtp.vera.com.uy	587	pop3.vera.com.uy	995	@vera.com.uy
NetGate	mail.netgate.com.uy	587			@netgate.com.uy

Figura 273: Proveedores de E-mail

6.4.5.12 Cotización UI

Figura 274: Botón de Cotización de UI

La opción de Cotización de UI permite visualizar, registrar y cambiar el valor de la cotización de UI anual utilizado para la emisión de e-Tickets y para enviar en los Reportes Diarios la cantidad de comprobantes mayores que 10.000 UI.

IMPORTANTE: Para las instalaciones InHouse esa información es actualizada automáticamente a través de una comunicación con la Nube Migrate. Así, la única cosa necesario en la instalación InHouse es tener liberado en el Firewall la comunicación con la Nube Migrate.

6.5 LISTA DE EMPRESAS/SUCURSALES

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

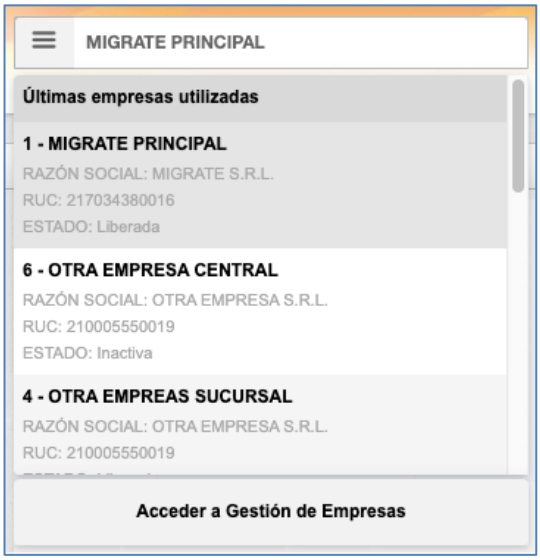


Figura 275: Lista de las casas principales/sucursales

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, esta empresa será seleccionada. Además, se muestra en la combo también las últimas diez casa principales/sucursales utilizadas por el usuário. Caso sea necesario buscar por una empresa se puede hacer un filtro por Razón Social, Apodo de la Sucursal, Código de Integración o RUC.

Haciendo clic en la opción "Acceder a Gestión de Empresas", InvoiCy abre la pantalla de Gestión de Empresa para que sea posible hacer filtros avanzados o buscar por empresas ya inactivadas.

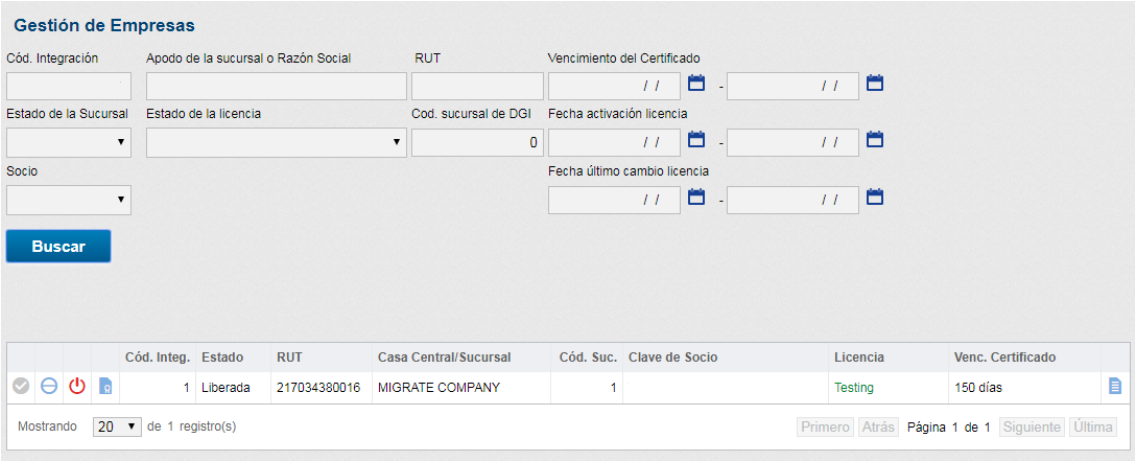


Figura 276: Lista las casas principales/sucursales del usuario

Para más detalles consulte 6.4.4.1 Gestión de Empresas.

6.6 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 277: Notificaciones

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

Figura 278: 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 279: 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.

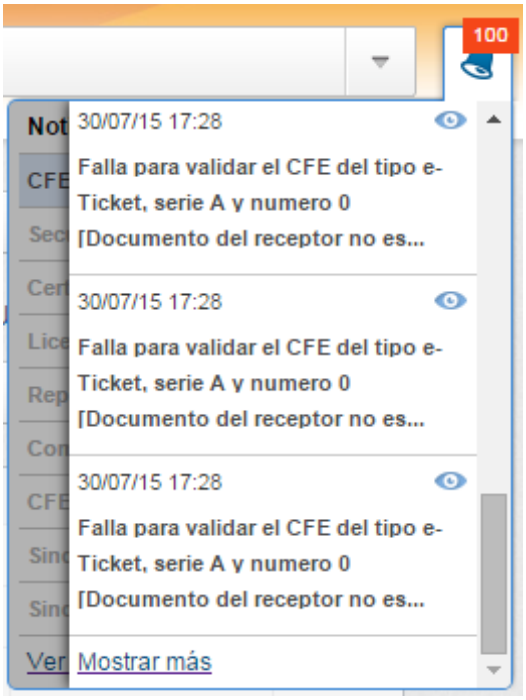


Figura 280: Mostrar todas las notificaciones

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

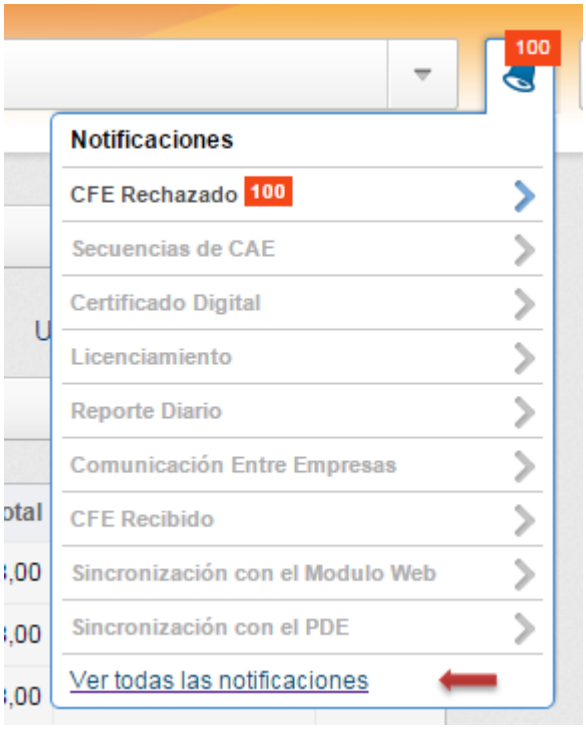


Figura 281: Exhibir todas las notificaciones

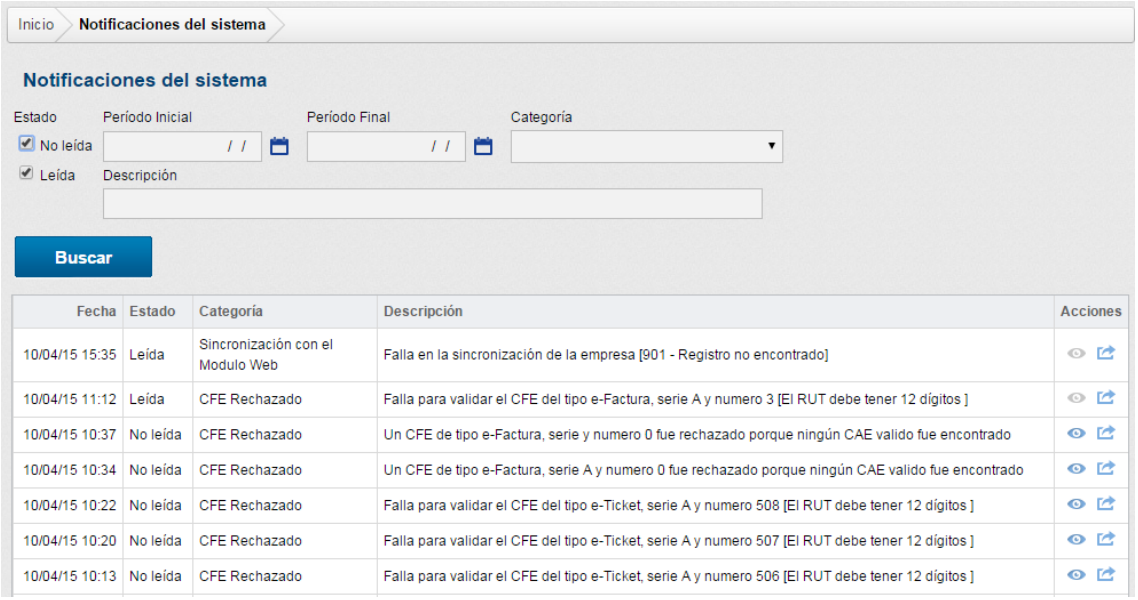


Figura 282: Notificaciones de sistema

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.

6.7 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 283: 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 284: 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 "Logs de usuarios" abrirá la pantalla de los logs de los usuarios, el link "Anular rango de CFE" abrirá la pantalla descrita en el ítem 6.7.6.1, el link "Certificación" abrirá la pantalla de apoyo para las empresas en la fase de certificación descripta en el ítem 6.7.8.

El link "Mis Datos" abrirá la pantalla descripta más adelante, en el ítem 6.7.1, y "Cambiar contraseña" abrirá la pantalla de cambio de contraseña, como muestra el ítem 6.7.2, más adelante.

6.7.1 Mis datos

Haciendo clic en el link "Mis Datos" de la ventana descripta en el ítem anterior, se abre la pantalla de datos del usuario, donde es posible cambiar cualquier información deseada, como muestra la siguiente imagen.

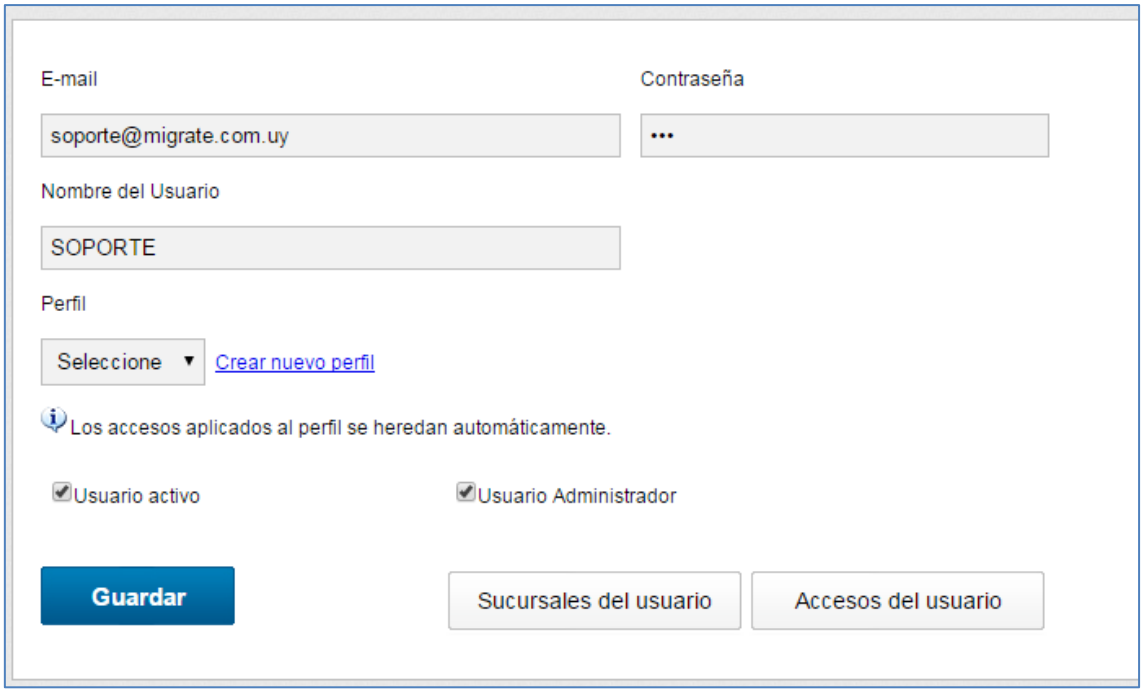


Figura 285: Datos del usuario

La pantalla abierta es semejante a la pantalla de registro de usuario, donde está el campo "E-mail", que es el e-mail utilizado para acceder al sistema, el campo "Contraseña" que es la contraseña de acceso al sistema, el campo "Nombre del usuario" que es el nombre que aparecerá para ese usuario, el perfil y las definiciones de usuario activo y corporativo.

En esa pantalla puede ser cambiado cualquier dato referente al usuario. Después de los cambios, se debe hacer clic en el botón "Guardar" para que los cambios sean guardados.

6.7.2 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 6.7. La pantalla posee los campos referentes al cambio de contraseña, como muestra la más adelante figura.

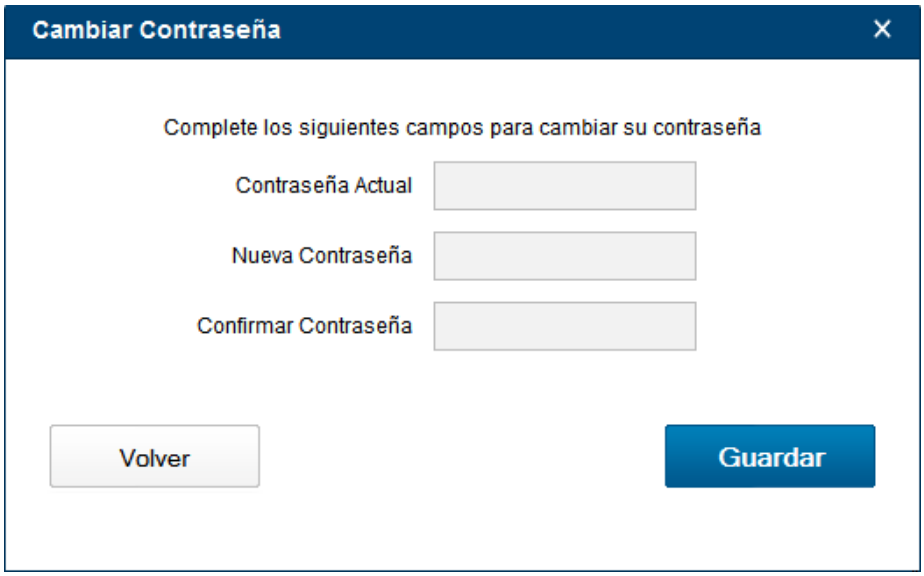


Figura 286: Cambiar contraseña

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.

6.7.3 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 287 muestra la pantalla de logs.

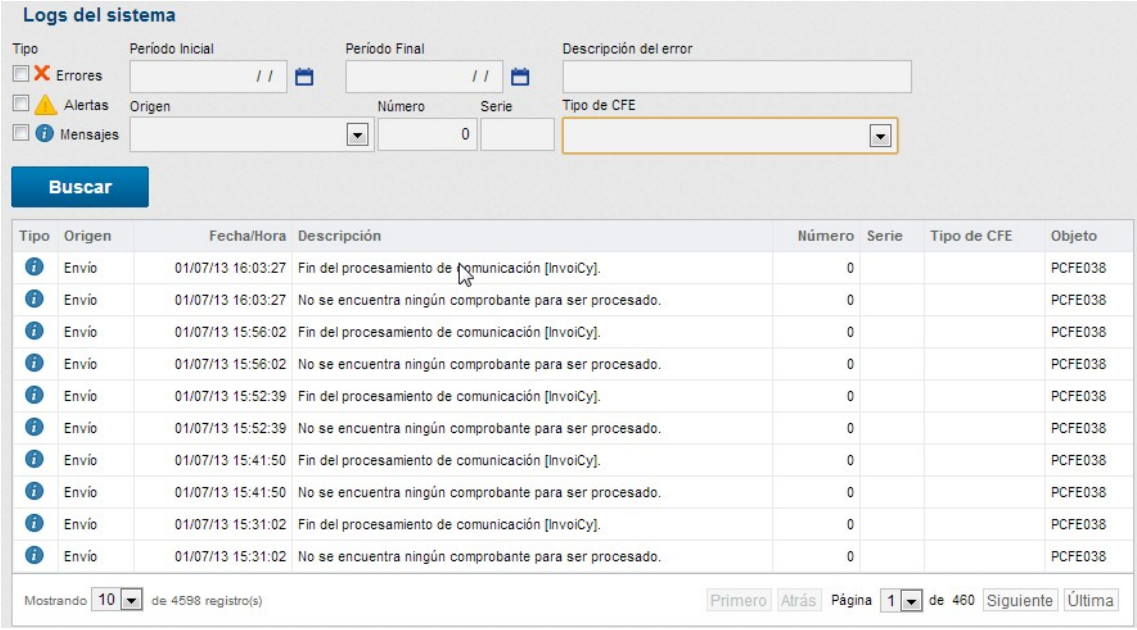


Figura 287: Logs del sistema

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

Figura 288: 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 289: 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.

6.7.4 REPOSITORIO

El repositorio del sistema es donde quedan almacenados los archivos XML. Esos archivos pueden ser bajados y visualizados en cualquier momento a través de esta pantalla, la siguiente imagen muestra la pantalla de repositorio del sistema.

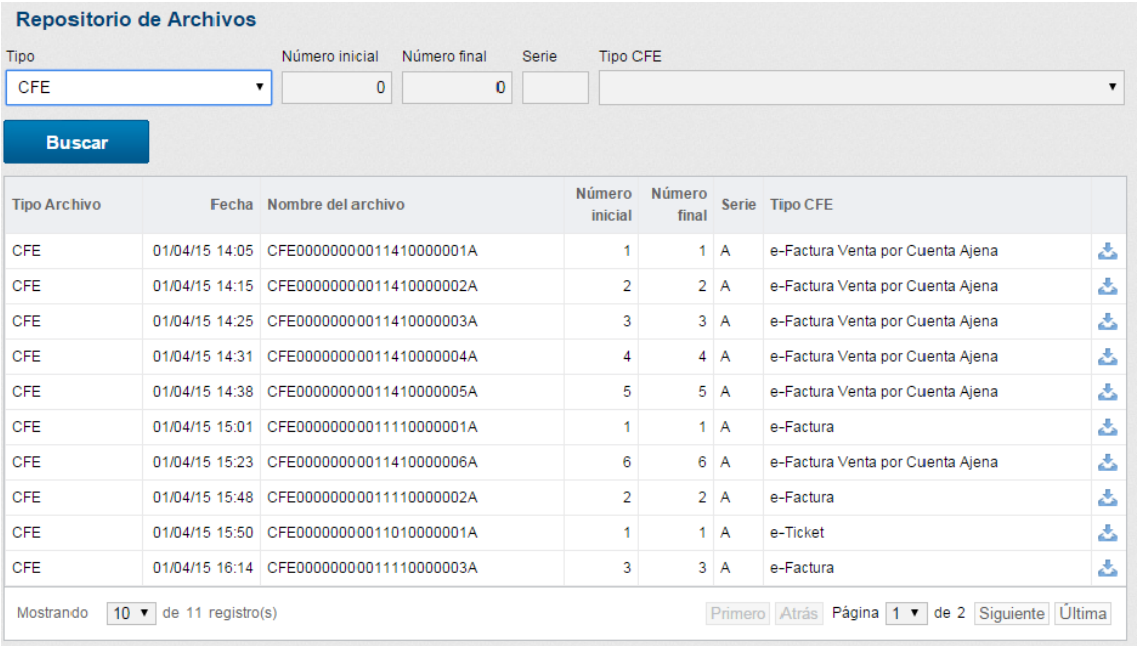


Figura 290: Repositorio

La imagen siguiente muestra detalladamente las funciones de esta pantalla.

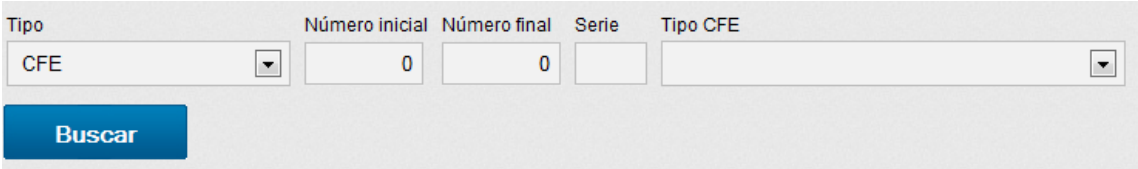


Figura 291: Filtros

Los datos de esta pantalla pueden ser filtrados por tipo, números inicial y final, serie y tipo de CFE. Llenados todos los campos haga clic en "Buscar" para que los datos sean filtrados.

Tipo Archivo	Fecha	Nombre del archivo	Número inicial	Número final	Serie	Tipo CFE
CFE	01/04/15 14:05	CFE00000000011410000001A	1	1	A	e-Factura Venta por Cuenta Ajena
CFE	01/04/15 14:15	CFE00000000011410000002A	2	2	A	e-Factura Venta por Cuenta Ajena
CFE	01/04/15 14:25	CFE00000000011410000003A	3	3	A	e-Factura Venta por Cuenta Ajena
CFE	01/04/15 14:31	CFE00000000011410000004A	4	4	A	e-Factura Venta por Cuenta Ajena
CFE	01/04/15 14:38	CFE00000000011410000005A	5	5	A	e-Factura Venta por Cuenta Ajena
CFE	01/04/15 15:01	CFE00000000011110000001A	1	1	A	e-Factura
CFE	01/04/15 15:23	CFE00000000011410000006A	6	6	A	e-Factura Venta por Cuenta Ajena
CFE	01/04/15 15:48	CFE00000000011110000002A	2	2	A	e-Factura
CFE	01/04/15 15:50	CFE00000000011010000001A	1	1	A	e-Ticket
CFE	01/04/15 16:14	CFE00000000011110000003A	3	3	A	e-Factura

Figura 292: Tabla

La tabla contenida en esta pantalla presenta las siguientes columnas:

"Tipo de Archivo", donde se muestra cuál es el tipo de archivo; "Fecha", que es la fecha de registro; "Nombre del archivo", donde se muestra cual es el nombre del archivo; "Número Inicial" y "Número Final", donde se muestran los números inicial y final de los archivos; "Serie", donde están descriptas las series de los documentos y, finalmente, la columna "Tipo de CFE", que muestra cuál tipo de CFE es ese archivo.

Para descargar el XML deseado, es necesario hacer clic sobre el botón que se encuentra al lado de la columna "Tipo de Archivo", como muestra la siguiente imagen.

Figura 293: Descarga

6.7.5 LOGS DE USUARIOS

La pantalla de logs de usuarios guarda todas las acciones realizadas por los usuarios del sistema, así como también sus respectivos períodos.

La siguiente figura muestra los logs de usuario.

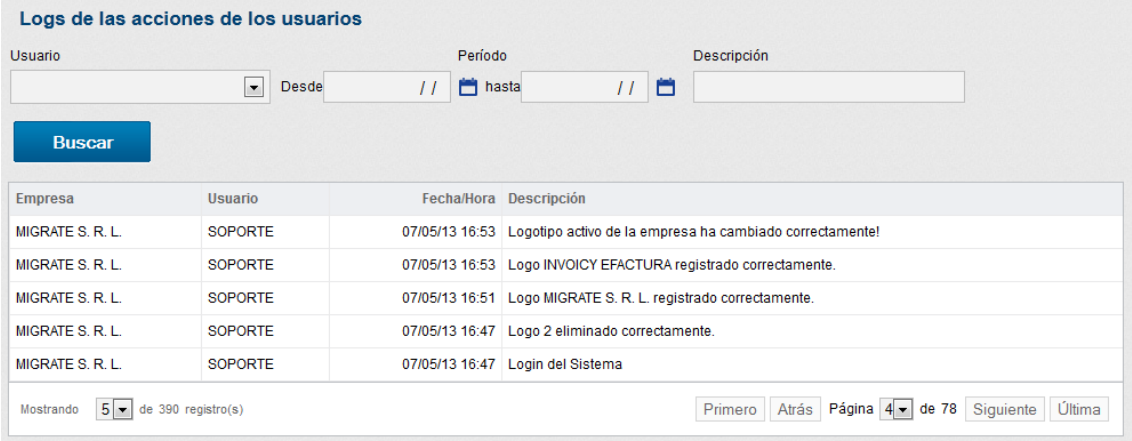


Figura 294: Logs del usuario

Veremos detalladamente las funciones de esta pantalla.

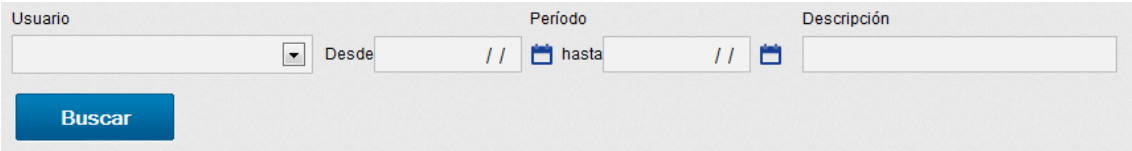
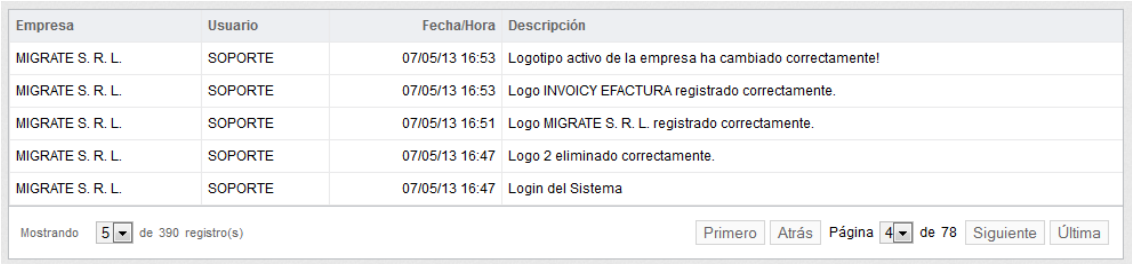


Figura 295: Filtros

Esa pantalla puede ser filtrada por Usuario, Períodos Inicial y final y la Descripción del log.

Después de colocados los datos deseados, haga clic en "Buscar" para que los datos de la tabla, en el centro de la pantalla, sean filtrados.



Empresa	Usuario	Fecha/Hora	Descripción
MIGRATE S. R. L.	SOPORTE	07/05/13 16:53	Logotipo activo de la empresa ha cambiado correctamente!
MIGRATE S. R. L.	SOPORTE	07/05/13 16:53	Logo INVOICY EFACTURA registrado correctamente.
MIGRATE S. R. L.	SOPORTE	07/05/13 16:51	Logo MIGRATE S. R. L. registrado correctamente.
MIGRATE S. R. L.	SOPORTE	07/05/13 16:47	Logo 2 eliminado correctamente.
MIGRATE S. R. L.	SOPORTE	07/05/13 16:47	Login del Sistema

Figura 296: Tabla de logs

La tabla de logs del usuario está dividida por las columnas de Empresa, que muesta la empresa en acción; Usuario, que muestra el usuario que ejecutó la acción; fecha/hora, que muestra la fecha y hora en que ocurrió la acción y la columna Descripción, que muestra la descripción de la acción del usuario.

6.7.6 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.

6.7.6.1 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 297.

Figura 297: Acesso a pantalla de Anulación

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

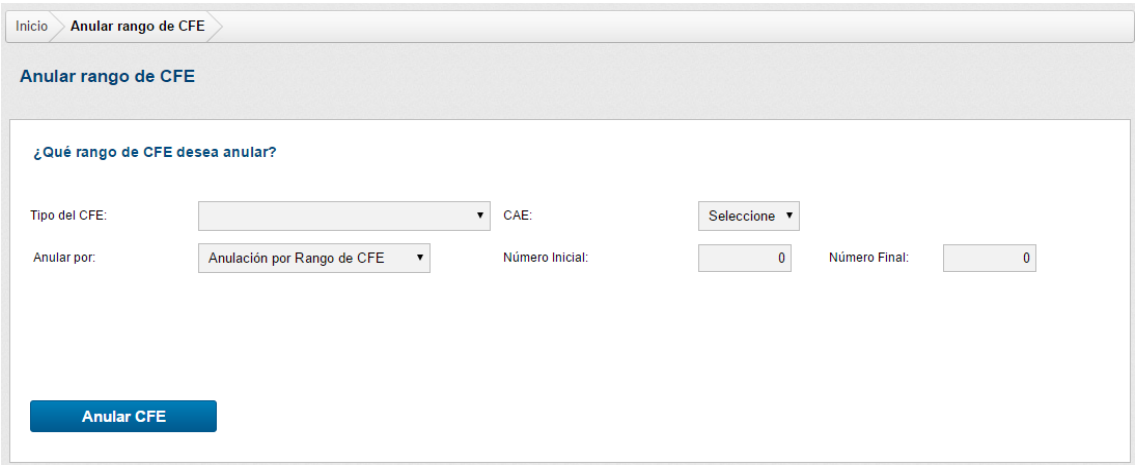


Figura 298: Anular rango de CFE

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.

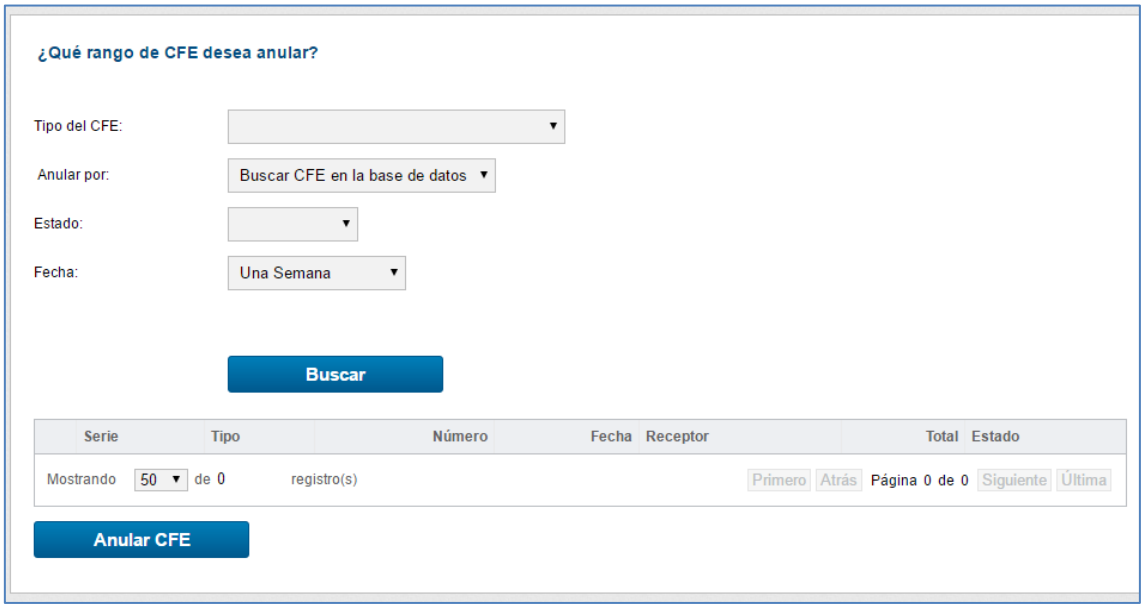


Figura 299: Anular rango de CFE – Buscar CFE en la base de datos

6.7.6.2 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.

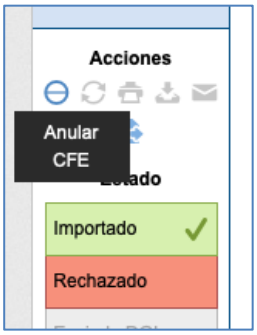


Figura 300: Anular en la pantalla de detalles del CFE

Este botón inicia el mismo proceso de anulación que el ítem 6.7.6.1, pero solamente para el registro del CFE/CFC detallado.

6.7.7 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 301: 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 302: Consulta RUT DGI

Dejabo se completará automaticamente los datos del RUT consultado.

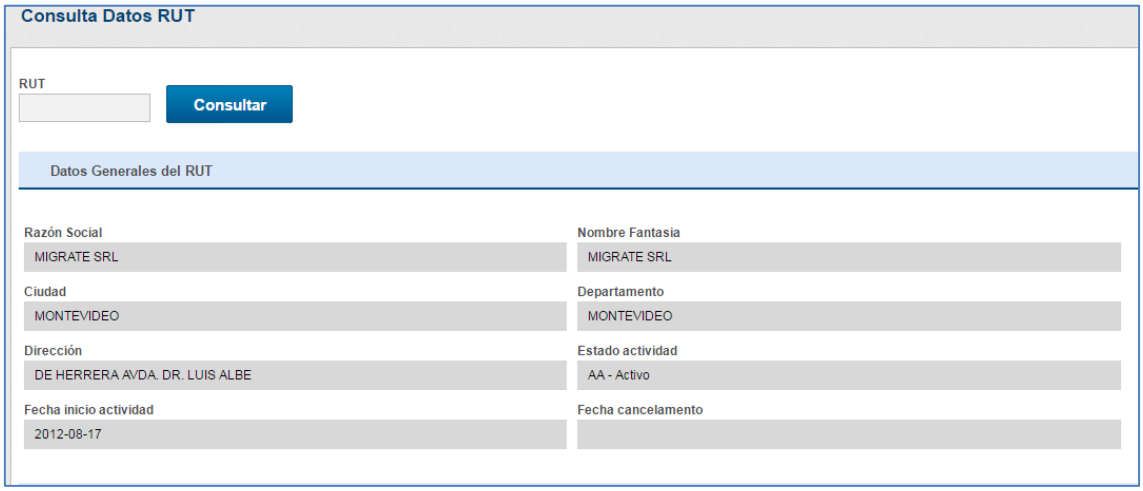


Figura 303: Retorno de Consulta de RUT

6.7.8 CERTIFICACIÓN

Se creó en InvoiCy duas pantallas para auxiliar a las empresas que están en la fase de Certificación. Esta fase requiere que el emisor genere notas con los datos proporcionados por la DGI y entonces suba el archivo XML al sitio de la misma.

Después de emitir el comprobante, la pantalla de Certificación puede ser accesada a través del link "Certificación" en el menú de configuraciones en el encabezado del sistema, descripto en el ítem 6.7, como muestra la Figura 304.

Figura 304: Acesso a pantalla de Certificación

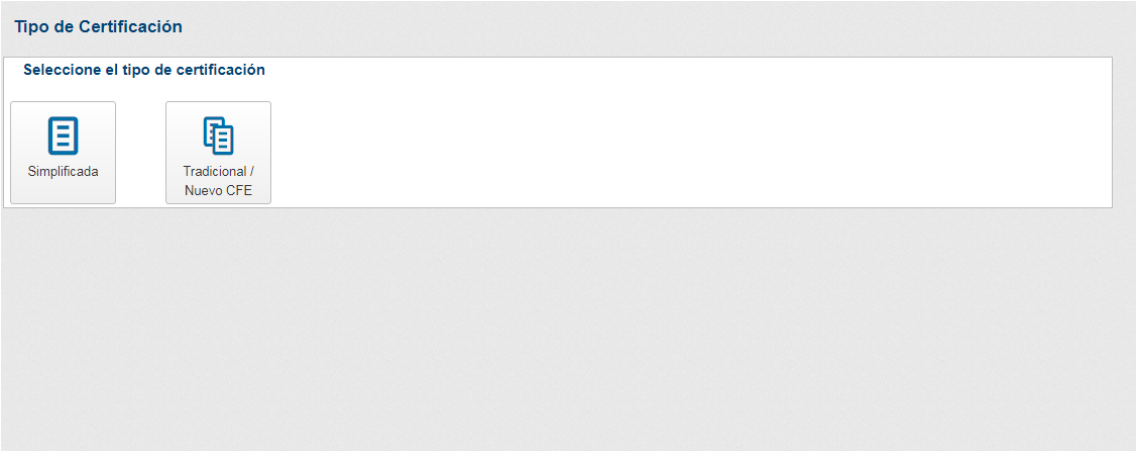


Figura 305: Pantalla de Certificación

6.7.8.1 Certificación Simplificada

La pantalla de Certificación Simplificada cumplirá con la fase de "Pruebas de Simulación", sin necesidad de cargar los XML de los comprobantes manualmente. Luego después de cumplir con los pasos de la Fase de Postulación en la DGI, deberá hacer solicitud de licencia de HOMOLOGACIÓN desde la casa principal de la empresa.

En esa pantalla están numerados los pasos necesarios para cumplir com la Certificación Simplificada. En el Paso 3 deberá seleccionar los tipos de comprobantes que ha postulado en la pantalla de DGI. Al hacer clic en "Confirmar", InvoiCy generará los comprobantes y el reporte diario automáticamente.

En caso de que DGI esté offline, tendrá falla en el proceso. Así, es necesario aguardar DGI volver sus servicios y hacer todos los pasos de nuevo.

Figura 306: Pantalla de Certificación Simplificada

6.7.8.2 Tradicional / Nuevo CFE

En esta pantalla es posible seleccionar uno o varios CFE y entonces generar un XML del lote para enviarlo a la DGI o eliminarlos completamente del banco de datos (útil para la finalización de la etapa de certificación o si algún CFE fue emitido con datos equivocados).

NOTA 14: Esta función debe ser utilizada con cuidado, pues los CFE eliminados de la base ya no pueden ser recuperados.

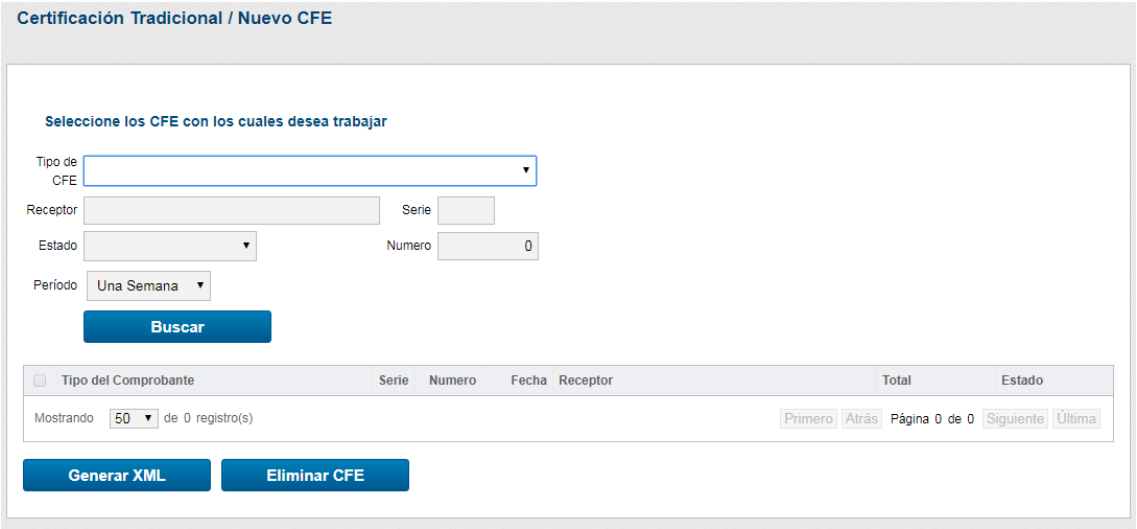


Figura 307: Pantalla de Certificacíon Tradicional

En la figura más atrás se pueden ver varias opciones de filtro (activadas automáticamente a través del botón "Buscar"), una tabla mostrando los CFE de la base de datos donde es posible seleccionar los comprobantes con los cuales se desea trabajar y botones para generar un XML del lote para enviarlo a la DGI (botón "Generar XML") y para eliminar los comprobantes seleccionados del banco de datos (botón "Eliminar CFE").

6.8 MÓDULO INVOICY WEB

El módulo InvoiCy Web es responsable de exponer en una pantalla los comprobantes emitidos por la empresa para que sea posible hacer las consultas externas.

InvoiCy Web se puede instalar localmente o incluso fuera de la infraestructura de la empresa, dependiendo de cómo se configure.

La pantalla Inicial del módulo se compone de una pantalla central para la inserción de datos de consulta de comprobantes y una parte superior derecha para login (permitida solamente a los usuarios con acceso habilitado).

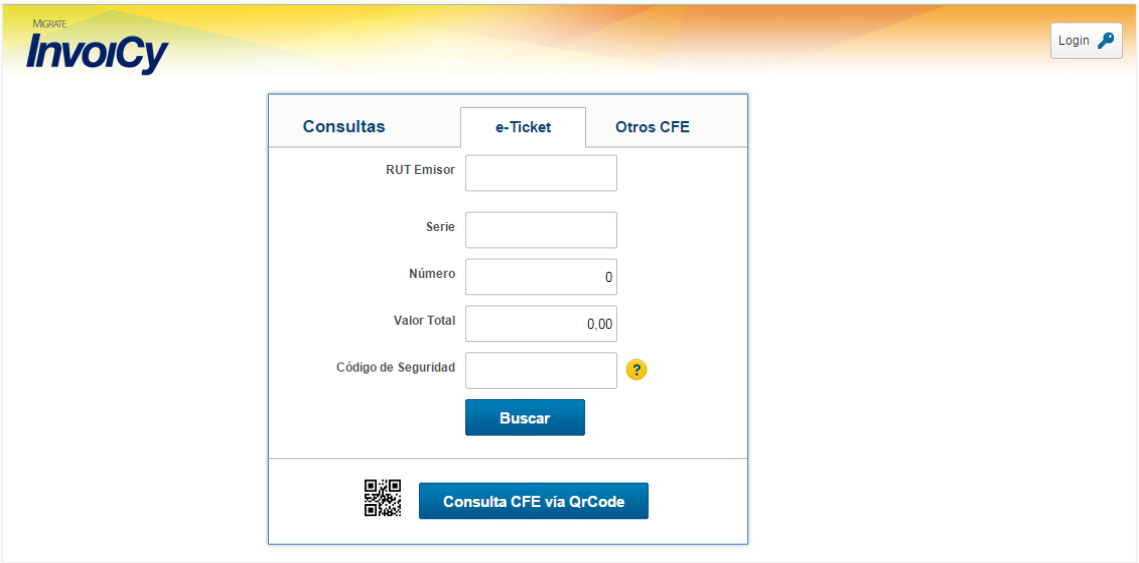


Figura 308: Consulta de CFE en la pantalla inicial

Si se ingresan los datos correctamente, se exhibirán los resultados con la visualización de los datos principales del comprobante consultado, exhibiendo también las opciones: bajar el XML Entre Empresas, visualizar la representación impresa y también hacer una nueva consulta.

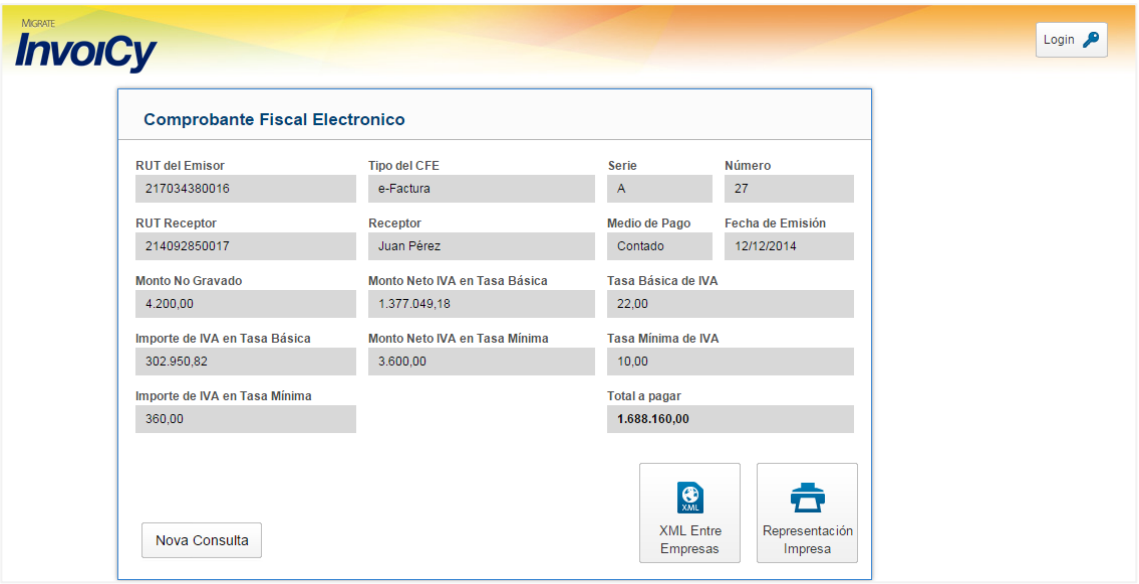


Figura 309: Resultado de la consulta de CFE en la pantalla inicial

6.9 Login no InvoiCy Web

Después del login estará disponible el acceso a los datos de los comprobantes de InvoiCy Web. Así, la pantalla estará dividida en los siguientes menús: Inicio, Importar XML, Consultar CFE e Informe de Volumen.

Figura 310: Menu del InvoiCy Web

En el menu "Inicio", se podrán visualizar todos los comprobantes ya sincronizados, con los mismos filtros existentes en el módulo InvoiCy.

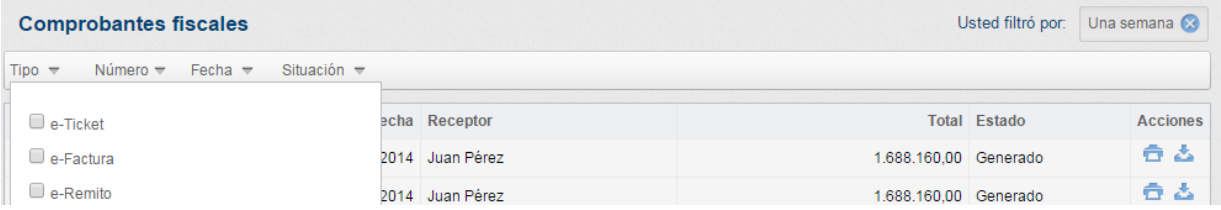


Figura 311: Pantalla de Inicio del InvoiCy Web

En el menú "Importar XML", se puede hacer la importación de los archivos entre empresas. Con todo, para que esto sea hecho, es necesario que la empresa receptora del XML esté registrada en ese ambiente, o sea, el campo <DocRecep> del XML deberá ser igual al campo RUT, que podrá visualizar en la opción "Mis datos".

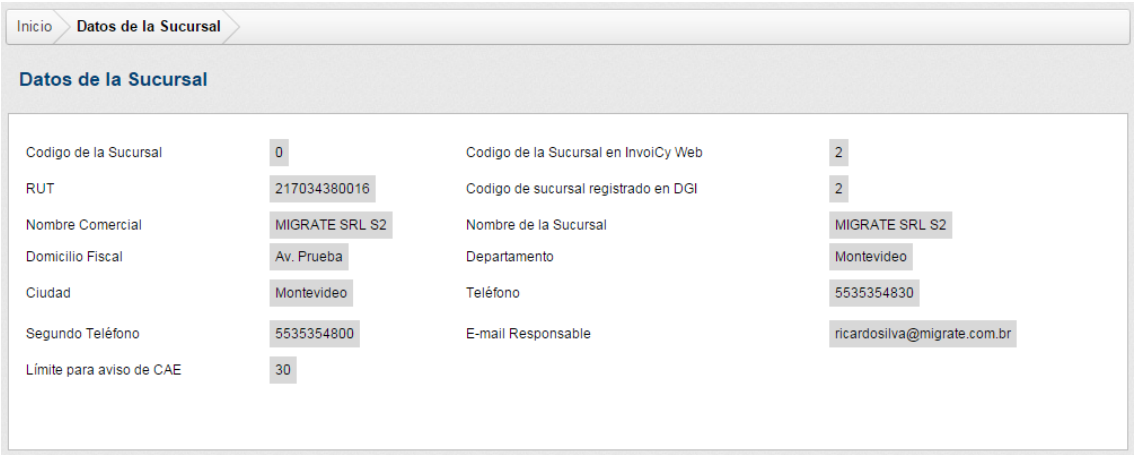


Figura 312: Mis datos – InvoiCy Modulo Web

En el menú "Consultar CFE", se podrán aplicar filtros avanzados para la búsqueda de comprobantes.

En el menú "Informe de Volumen", se posibilita la generación del informe con la cantidad de comprobantes importados en InvoiCy Web. Así, se pueden hacer filtros por año, mes y también por empresa desde la que fue importado el comprobante.

Cuando no se desee generar el Excel, haga clic en el ícono Total 2 , al lado del Total donde podrá ver la cantidad de comprobantes importados.

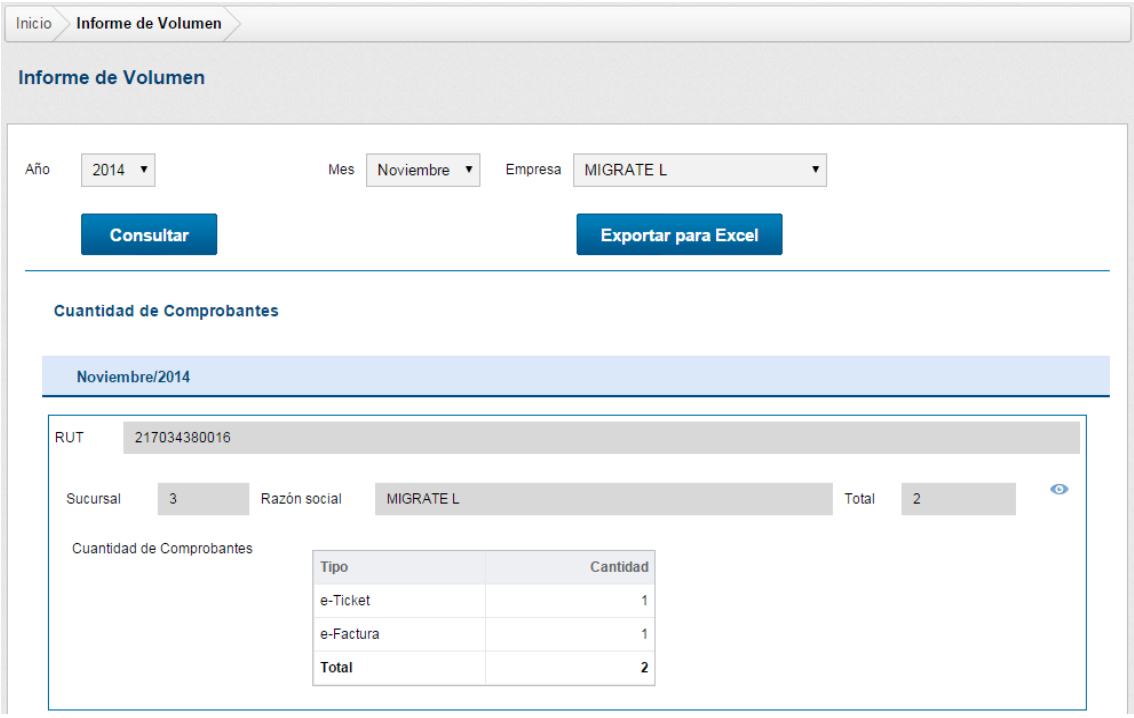


Figura 313: Informe de Volumen

A través del menú superior derecho, se podrán ver las empresas que están registradas en InvoiCy Web, de forma que haciendo clic en “Mis Datos”, se mostrarán los datos de la empresa (al igual que en InvoiCy).

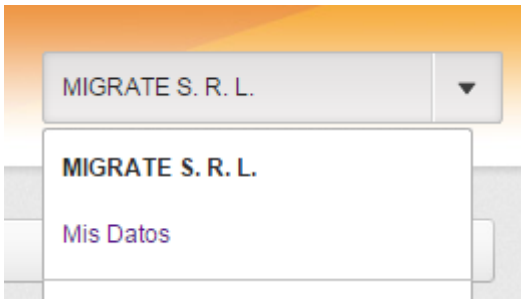


Figura 314: Selección de empresa – InvoiCy Modulo Web

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