

# **Manual del Administrador InvoiCy**



**Versión 1.77.0.0**

**Noviembre / 2022**

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL.....</b>	<b>14</b>
1.1	PRESENTACIÓN.....	14
1.2	VISIÓN GENERAL DEL SOFTWARE.....	14
1.3	PROPÓSITO DEL DOCUMENTO.....	14
<b>2</b>	<b>DEFINICIONES FUNCIONALES CFE .....</b>	<b>16</b>
2.1	ALGUNAS PRECISIONES PREVIAS.....	16
<b>3</b>	<b>CONFIGURACIÓN DEL SOFTWARE .....</b>	<b>17</b>
3.1	REQUISITOS DE HARDWARE .....	17
3.2	REQUISITOS DE SOFTWARE .....	17
<b>4</b>	<b>PASOS PARA LA INSTALACIÓN.....</b>	<b>19</b>
4.1	VALIDACIONES POST-INSTALACIÓN .....	33
4.2	INSTALACIÓN EN UN AMBIENTE DISTRIBUIDO (CUANDO TIENE EL MODULO INVOICY WEB EN LA MISMA BASE DE DATOS).....	33
4.2.1	<i>Funcionamiento.....</i>	<i>33</i>
4.2.2	<i>Implementación de la DMZ.....</i>	<i>35</i>
4.2.3	<i>Configuraciones de hardware mínimas:.....</i>	<i>36</i>
<b>5</b>	<b>PRIMEROS PASOS PARA UTILIZACIÓN DE INVOICY .....</b>	<b>37</b>
5.1	PANTALLA DE INICIO .....	37
5.1.1	<i>Módulo Invoicy .....</i>	<i>37</i>
5.1.1.1	<i>¿Olvidó su contraseña? .....</i>	<i>37</i>
5.1.2	<i>Módulo Web.....</i>	<i>38</i>
5.2	REGISTRO DE NUEVA EMPRESA.....	41
5.3	LICENCIAMIENTO.....	56
5.4	IMPORTACIÓN DEL CAE.....	59
<b>6</b>	<b>PANTALLAS DEL SISTEMA .....</b>	<b>66</b>
6.1	EMITIR CFE.....	67
6.2	REPORTES .....	90
6.2.1	<i>Reporte Diario.....</i>	<i>90</i>
6.2.2	<i>Informe de Comprobrantes Emitidos.....</i>	<i>94</i>
6.2.3	<i>Informe de Comprobrantes Recibidos .....</i>	<i>97</i>
6.2.4	<i>Informe de Facturación.....</i>	<i>98</i>
6.2.5	<i>Informe de Volumen.....</i>	<i>100</i>

6.2.6	Informe de uso del CAE .....	101
6.2.7	Informe de Cierre Parcial .....	102
6.3	CFE RECIBIDOS.....	103
6.4	PANEL DE CONTROL.....	107
6.4.1	Menú Empresa .....	108
6.4.1.1	Certificados .....	110
6.4.1.1.1	Agregar un Certificado Digital .....	111
6.4.1.2	E-mail para Envío .....	111
6.4.1.2.1	Acceder con Microsoft .....	112
6.4.1.2.2	Utilizar otro proveedor SMTP .....	112
6.4.1.2.3	Desconectar Microsoft.....	113
6.4.1.2.4	Personalizar Mensajes .....	113
6.4.1.3	Perfiles de usuario .....	115
6.4.1.4	Configuración de notificaciones .....	118
6.4.1.5	Configuración de informes.....	119
6.4.1.6	Agregar Sucursal .....	120
6.4.1.7	CAE .....	121
6.4.1.8	Descarga de e-mails .....	123
6.4.1.8.1	Acceder con Microsoft .....	124
6.4.1.8.2	Utilizar otro proveedor POP3.....	124
6.4.1.8.3	Desconectar Microsoft .....	125
6.4.1.9	Emisores Electrónicos .....	125
6.4.1.10	Tareas Programadas .....	127
6.4.1.11	Exportación de documentos .....	128
6.4.1.12	Importación de Documentos .....	131
6.4.2	Menú Sucursal.....	133
6.4.2.1	Usuarios.....	134
6.4.2.1.1	Acciones del Usuario .....	136
6.4.2.2	Logotipos .....	137
6.4.2.3	Configuraciones del InvoiCy Web.....	140
6.4.2.4	Puntos de Emisión .....	141
6.4.2.4.1	Configuraciones para Impresión Distribuida .....	146
6.4.2.4.2	Configuraciones para Conector XML .....	149
6.4.2.5	Impresión .....	149
6.4.2.5.1	Impresión Distribuida .....	152
6.4.2.6	Configuraciones de Integración .....	152
6.4.3	Menú Digitación.....	155
6.4.3.1	Receptores de la digitación.....	156
6.4.3.2	Ítems de la digitación .....	158

6.4.3.3	Mandantes de la Digitación .....	160
6.4.3.4	Propietarios de la Mercadería .....	161
6.4.3.5	Personalización.....	162
6.4.4	<i>Menú Gestión</i> .....	163
6.4.4.1	Gestión de Empresas .....	163
6.4.4.2	Registro de nueva Empresa .....	165
6.4.4.3	Gestión de PDE .....	166
6.4.4.4	Usuarios.....	168
6.4.4.5	White Label .....	168
6.4.4.6	Mantenimiento .....	172
6.4.4.6.1	Mantenimiento de CFE .....	172
6.4.4.7	Cola de tareas .....	172
6.4.4.8	Activaciones Licenciamiento .....	173
6.4.4.9	Activaciones Franquicia .....	174
6.4.4.10	Migración de Empresas .....	174
6.4.4.10.1	Programar la migración de una empresa InHouse .....	175
6.4.4.10.2	Progreso de la migración .....	176
6.4.5	<i>Menú Sistema</i> .....	176
6.4.5.1	Parámetros del sistema .....	177
6.4.5.2	Listado de Esquemas .....	181
6.4.5.3	Monedas .....	182
6.4.5.4	Configuración del LDAP .....	184
6.4.5.5	Configuración de Proxy .....	185
6.4.5.6	Tareas Programadas .....	186
6.4.5.6.1	InvoiCyPanelControl.exe.....	188
6.4.5.7	Países .....	189
6.4.5.8	Incoterm (Cláusulas de venta).....	191
6.4.5.9	Web Services .....	192
6.4.5.10	Configuración SMTP .....	196
6.4.5.11	Proveedores de E-mail .....	197
6.4.5.12	Cotización UI.....	198
6.4.5.13	Credenciales OAuth .....	198
6.4.5.14	Retención y otros impuestos .....	199
6.4.5.15	Tipos de Códigos .....	199
6.4.5.16	Emails de alerta.....	200
6.4.5.17	BlackList .....	200
6.4.5.18	Herramientas de Soporte .....	200
6.4.5.19	Gestión InvoiCy Mail .....	201
6.5	LISTA DE EMPRESAS/SUCURSALES.....	201



6.6	NOTIFICACIONES .....	202
6.7	CONFIGURACIONES.....	205
6.7.1	<i>Mis datos</i> .....	206
6.7.2	<i>Cambiar contraseña</i> .....	207
6.7.3	<i>LOGS</i> .....	208
6.7.4	<i>REPOSITORIO</i> .....	210
6.7.5	<i>LOGS DE USUARIOS</i> .....	212
6.7.6	<i>ANULAR RANGO DE CFE</i> .....	213
6.7.6.1	Menu Configuraciones – Anular rango de CFE.....	213
6.7.6.2	Menu Inicio – Acciones .....	215
6.7.7	<i>CONSULTA DE RUT</i> .....	216
6.7.8	<i>CERTIFICACIÓN</i> .....	217
6.7.8.1	Certificación Simplificada.....	218
6.7.8.2	Tradicional / Nuevo CFE.....	219
6.8	MÓDULO INVOICY WEB.....	220
6.9	Login no Invoicy Web.....	222

## 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 .....	25
Figura 15: Selección de módulos .....	26
Figura 16: Confirmación de los datos .....	27
Figura 17: Final de la instalación.....	27
Figura 18: Configuración .....	28
Figura 19: Archivo Wizard.exe .....	29
Figura 20: Wizard Paso 1 .....	29
Figura 21: Wizard Paso 2 .....	30
Figura 22: Wizard Paso 3 .....	32
Figura 23: InvoiCy con DMZ .....	35
Figura 24: Pantalla de inicio .....	37
Figura 25: Pantalla ¿Olvidó su contraseña?.....	38
Figura 26: Consulta de CFE en la pantalla inicial .....	39
Figura 27: Login do módulo InvoiCy Web .....	40
Figura 28: Consulta de CFE en la pantalla inicial .....	41
Figura 29: Pantalla de bienvenida .....	41
Figura 30: Registro de empresas Datos de la empresa .....	42
Figura 31: Selección de logotipo .....	43
Figura 32: Registro de empresas paso 2.....	44
Figura 33: Dispositivo Deloitte .....	45
Figura 34: Datos dispositivo Deloitte .....	45
Figura 35: Agregar nuevo dispositivo .....	46
Figura 36: Botones de dispositivos.....	46
Figura 37: Link agregar nuevo dispositivo .....	47
Figura 38: Campos para agregar dispositivo .....	47
Figura 39: Campos para agregar dispositivo .....	48
Figura 40: Campos para agregar dispositivo .....	49
Figura 41: Seleccionar archivo .pfx .....	50
Figura 42: Registro de empresas tercero paso .....	50
Figura 43: Botón seleccionar usuario.....	51
Figura 44: Selección de usuarios.....	51
Figura 45: Seleccionar usuario.....	51
Figura 46: Notificación .....	52
Figura 47: Usuarios agregados .....	52
Figura 48: Registrar nuevo usuario .....	52
Figura 49: Registro de usuarios .....	53
Figura 50: Empresa Creada .....	54
Figura 51: Nueva Sucursal .....	55
Figura 52: Wizard de Licenciamiento.....	56
Figura 53: Ambiente .....	56
Figura 54: Datos del Solicitante .....	57

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

Figura 113: Importar XML .....	89
Figura 114: Seleccionar XML .....	89
Figura 115: CFE importado.....	90
Figura 116: Reportes .....	90
Figura 117: Pantalla Lista de Reportes Diarios .....	91
Figura 118: Filtros Reporte Diario .....	91
Figura 119: Generación del Reporte Diario .....	92
Figura 120: Íconos Reporte Diario .....	92
Figura 121: Detalles Reporte Diario .....	93
Figura 122: Editar Reporte Diario.....	94
Figura 123: Comprobantes Emitidos.....	95
Figura 124: Selección de campo del Informe de Comprobantes .....	95
Figura 125: Filtro Básico.....	96
Figura 126: Filtro Avanzado.....	96
Figura 127: Archivo del Informe de Comprobantes Emitidos.....	97
Figura 128: Comprobantes Recibidos .....	97
Figura 129: Selección de campo del Informe de Comprobantes .....	98
Figura 130: Archivo del Informe de Comprobantes Emitidos.....	98
Figura 131: Informe de facturación.....	99
Figura 132: Informe de facturación.....	99
Figura 133: Archivo del Informe de Facturación.....	100
Figura 134: Informe de Volumen .....	100
Figura 135: Detalle de Cantidad de Comprobantes.....	101
Figura 136: Archivo del Informe de Volumen .....	101
Figura 137: Informe de uso del CAE .....	102
Figura 138: Informe de Cierre Parcial de Operaciones.....	103
Figura 139: CFE recibidos.....	103
Figura 140: Motivo de rechazo .....	104
Figura 141: CFE Recibido – Especificar rechazo para mas de un comprobante .....	105
Figura 142: CFE Recibido – Pantalla de estado del envío de la Respuesta.....	105
Figura 143: Detalles CFE recibido .....	106
Figura 144: Acciones CFE Recibido .....	106
Figura 145: Panel de control.....	108
Figura 146: Datos del RUT .....	109
Figura 147: Pantalla de Certificados Digitales .....	110
Figura 148: Estado de los certificados .....	111
Figura 149: Botón E-mail para Envío .....	112
Figura 150: Configuración de e-mail (SMTP).....	112
Figura 151: Configurar otro proveedor SMTP .....	113
Figura 152: Personalizar e-mail.....	114
Figura 153: Personalizar mensajes – Variables.....	114
Figura 154: Personalizar mensajes – Insertar enlace.....	115
Figura 155: Botón perfiles de usuario.....	115
Figura 156: Perfiles de usuario .....	116
Figura 157: Cambiar perfil.....	117
Figura 158: Registrar nuevo perfil.....	118
Figura 159: Configuración de notificaciones.....	118
Figura 160: Pantalla de configuración de notificaciones.....	119
Figura 161: Configuración de informes.....	119
Figura 162: Pantalla de configuración de informes .....	120
Figura 163: Agregar Sucursal .....	120
Figura 164: Registro de Nueva Sucursal .....	121
Figura 165: CAE .....	121
Figura 166: Lista de CAE .....	122
Figura 167: Nuevo CAE de contingencia .....	122
Figura 168: Importación de un CAE de contingencia .....	123
Figura 169: Botón Descarga de E-mails.....	123
Figura 170: Configuración de e-mail (POP3).....	123

Figura 171: Habilitar opción POP .....	124
Figura 172: Configurar otro proveedor POP3 .....	124
Figura 173: Datos de los Emisores Electrónicos .....	126
Figura 174: Descargar consulta XML Emissor.....	126
Figura 175: Tareas Programadas .....	127
Figura 176: Exportación de documentos.....	128
Figura 177: Filtros de la pantalla de Exportación de lote.....	129
Figura 178: Agendar Exportación de lote de CFE .....	129
Figura 179: Exportación de Reporte Diario .....	130
Figura 180: Agendar Exportación de lote de Reporte Diario .....	130
Figura 181: Filtros para Exportación de CFE Recibidos .....	131
Figura 182: Importación de Documentos.....	132
Figura 183: Datos Sucursal .....	133
Figura 184: Pantalla de Usuarios .....	134
Figura 185: Registro de usuarios .....	135
Figura 186: Accesos del Usuario .....	136
Figura 187: Pantalla de Logotipos.....	137
Figura 188: Botones de la pantalla de Logotipo .....	137
Figura 189: Nuevo Logo.....	138
Figura 190: Seleccionar nuevo logotipo .....	138
Figura 191: Seleccionar logotipo .....	138
Figura 192: Eliminar logotipo.....	139
Figura 193: Confirmar eliminación de logotipo .....	140
Figura 194: Configuraciones del Invoicy Web .....	141
Figura 195: Registrar nuevo punto de emisión.....	142
Figura 196: Datos del nuevo punto de emisión .....	143
Figura 197: Ejecutable para instalación de un nuevo Punto de Emisión .....	144
Figura 198: Pantalla de Configuraciones del Invoicy Conector .....	144
Figura 199: Datos del Punto de Emisión .....	145
Figura 200: Menú Configuraciones.....	146
Figura 201: Menú Configuraciones – Agregar impresora.....	148
Figura 202: Menú Configuraciones – Timeout.....	149
Figura 203: Botón Impresión .....	149
Figura 204: Configuraciones de Impresión .....	150
Figura 205: Datos del socio .....	151
Figura 206: Agregar impresora .....	152
Figura 207: Botón Configuraciones de Integración .....	153
Figura 208: Configuraciones de la Integración .....	153
Figura 209: Menú digitación .....	156
Figura 210: Receptores de la digitación.....	156
Figura 211: Tabla de receptores .....	156
Figura 212: Íconos receptores .....	156
Figura 213: Registro de receptor .....	157
Figura 214: Consulta de RUT.....	158
Figura 215: Ítems de la digitación.....	159
Figura 216: Pantalla de ítems .....	159
Figura 217: Registro de ítem .....	159
Figura 218: Mandantes de la Digitación.....	160
Figura 219: Registro de mandantes de la digitación .....	160
Figura 220: Propietarios de la Mercadería de la Digitación .....	161
Figura 221: Registro de Propietario de la Mercadería .....	161
Figura 222: Botón de Personalización.....	162
Figura 223: Personalizaciones de la Digitación .....	162
Figura 224: Menú Gestión .....	163
Figura 225: Gestión de Empresas .....	163
Figura 226: Pantalla de Gestión de Empresas. ....	164
Figura 227: Filtros. ....	164
Figura 228: Ícono para nueva Sucursal .....	165

Figura 229: Gestión de PDE.....	166
Figura 230: Actualización de PDE – PDE Específico .....	167
Figura 231: "Actualizar" - Invoicy Conector .....	167
Figura 232: Licencia aprobada.....	168
Figura 233: Clave del White Label.....	169
Figura 234: Configuración del White Label .....	171
Figura 235: Configuración de colores del White Label .....	171
Figura 236: Opciones del White Label .....	171
Figura 237: Mantenimiento.....	172
Figura 238: Cola de tareas .....	173
Figura 239: Activaciones Licenciamiento .....	174
Figura 240: Activaciones Franquicia .....	174
Figura 241: Wizard de Migración de Empresas.....	175
Figura 242: Progreso de la migración de empresa .....	176
Figura 243: Menú Sistema.....	176
Figura 244: Botón Parámetros del sistema .....	177
Figura 245: Parámetros del sistema .....	178
Figura 246: Editar Web Services cuando seleccionado Base Exclusiva .....	179
Figura 247: Ícono listado de esquemas .....	181
Figura 248: Lista de esquemas .....	181
Figura 249: Filtros de la lista de esquemas .....	181
Figura 250: Tabla de la lista de esquemas.....	182
Figura 251: Monedas .....	182
Figura 252: Monedas .....	183
Figura 253: Edición/Eliminación de Monedas .....	183
Figura 254: Registro de monedas .....	183
Figura 255: Configuración del LDAP .....	184
Figura 256: Pantalla de Configuración LDAP .....	184
Figura 257: Configuración de proxy .....	185
Figura 258: Pantalla de configuración de proxy.....	185
Figura 259: Botón Tareas Programadas .....	186
Figura 260: Pantalla de configuraciones de las tareas agendadas .....	187
Figura 261: Datos de la tarea programada .....	188
Figura 262: Invoicy Panel de Control de las Tareas Agendadas .....	189
Figura 263: Países .....	189
Figura 264: Pantalla de países.....	190
Figura 265: Datos del país.....	190
Figura 266: Cláusulas de Venta .....	191
Figura 267: Lista de Cláusulas de Venta .....	191
Figura 268: Registrar nueva Cláusula de Venta.....	192
Figura 269: Pantalla de servicios Web.....	193
Figura 270: Filtros servicios web.....	193
Figura 271: Tabla servicios web.....	194
Figura 272: Botón editar .....	194
Figura 273: Editar servicios web .....	195
Figura 274: Configuración SMTP .....	196
Figura 275: Configuraciones SMTP registradas .....	196
Figura 276: Pantalla Configuración del SMTP .....	197
Figura 277: Pantalla de Uso del SMTP .....	197
Figura 278: Botón de Proveedores de E-mail .....	197
Figura 279: Proveedores de E-mail .....	198
Figura 280: Botón de Cotización de UI .....	198
Figura 281: Botón de Credenciales OAuth .....	198
Figura 282: Botón de Retención y otros impuestos .....	199
Figura 283: Botón de Tipos de Códigos .....	199
Figura 284: Emails de alerta.....	200
Figura 285: BlackList.....	200
Figura 286: Herramientas de Soporte.....	200

Figura 287: Gestión InvoiCy Mail .....	201
Figura 288: Lista de las casas principales/sucursales .....	201
Figura 289: Lista las casas principales/sucursales del usuario .....	202
Figura 290: Notificaciones .....	202
Figura 291: Alerta notificaciones.....	203
Figura 292: Ventana notificaciones .....	203
Figura 293: Mostrar todas las notificaciones .....	204
Figura 294: Exhibir todas las notificaciones .....	204
Figura 295: Notificaciones de sistema .....	205
Figura 296: Configuraciones .....	205
Figura 297: Ventana configuraciones .....	206
Figura 298: Datos del usuario.....	207
Figura 299: Cambiar contraseña .....	208
Figura 300: Logs del sistema .....	209
Figura 301: Filtros .....	209
Figura 302: Tabla de logs.....	210
Figura 303: Repositorio.....	211
Figura 304: Filtros .....	211
Figura 305: Tabla .....	211
Figura 306: Descarga.....	212
Figura 307: Logs del usuario .....	212
Figura 308: Filtros .....	213
Figura 309: Tabla de logs.....	213
Figura 310: Acceso a pantalla de Anulación .....	214
Figura 311: Anular rango de CFE .....	214
Figura 312: Anular rango de CFE – Buscar CFE en la base de datos .....	215
Figura 313: Anular en la pantalla de detalles del CFE .....	215
Figura 314: Menu Consulta RUT DGI.....	216
Figura 315: Consulta RUT DGI.....	216
Figura 316: Retorno de Consulta de RUT .....	217
Figura 317: Acceso a pantalla de Certificación .....	217
Figura 318: Pantalla de Certificación .....	218
Figura 319: Pantalla de Certificación Simplificada.....	219
Figura 320: Pantalla de Certificación Tradicional .....	220
Figura 321: Consulta de CFE en la pantalla inicial .....	221
Figura 322: Resultado de la consulta de CFE en la pantalla inicial .....	221
Figura 323: Menu del InvoiCy Web .....	222
Figura 324: Pantalla de Inicio del InvoiCy Web .....	222
Figura 326: Informe de Volumen .....	223
Figura 327: Selección de empresa – InvoiCy Modulo Web .....	224



## Tabla de Revisiones

Versión	Fecha	Descripción de la revisión
1.51.0.0	15/06/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizada figura "CFE Recibidos".</li> <li>- Actualizada figura "Configuración de e-mail (SMTP)".</li> <li>- Actualizada figura "Configuración de e-mail (POP3)".</li> <li>- Actualizada figura "Pantalla de Logotipos".</li> <li>- Actualizada figura "Configuraciones SMTP registradas".</li> <li>- Actualizada figura "Datos del usuario".</li> </ul>
1.52.0.0	13/07/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizada figura "Panel de Control".</li> <li>- Actualizada figura "Menú Sistema".</li> <li>- Nuevo tópico "Retención y otros impuestos".</li> <li>- Alterada descripción del tópico WHITE LABEL así como algunas figuras.</li> </ul>
1.53.0.0	10/08/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de la versión del manual.</li> </ul>
1.54.0.0	09/09/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuevo tópico "Configuración de informes".</li> <li>- Nuevo tópico "Tipos de Códigos".</li> </ul>
1.55.0.0	08/10/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de la versión del manual.</li> </ul>
1.56.0.0	09/11/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio en los requisitos de software.</li> <li>- Alterada descripción y imágenes del tópico MONEDAS.</li> <li>- Alterada descripción del tópico COTIZACIÓN UI.</li> </ul>
1.57.0.0	18/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de la versión del manual.</li> </ul>
1.58.0.0	14/01/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de la versión del manual.</li> </ul>
1.59.0.0	25/01/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de la versión del manual.</li> </ul>
1.60.0.0	25/02/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio en los requisitos de software.</li> <li>- Alterada descripción y imágenes del tópico "Emisores Electrónicos".</li> <li>- Alterada descripción y imágenes del tópico "Activaciones Licenciamiento".</li> <li>- Actualizada figura "Registro de Nueva Sucursal".</li> <li>- Actualizada figura "Nueva Sucursal".</li> <li>- Actualizada figura "Datos del RUT".</li> <li>- Actualizada figura "Lista de las casas principales/sucursales".</li> </ul>
1.61.0.0	08/04/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizada figura "Norma de Exoneración a nivel de CAE".</li> </ul>
1.62.0.0	11/05/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de la versión del manual.</li> </ul>
1.63.0.0	15/06/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de la versión del manual.</li> </ul>
1.64.0.0	13/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de la versión del manual.</li> </ul>
1.65.0.0	18/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de la versión del manual.</li> </ul>
1.66.0.0	15/09/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de la versión del manual.</li> </ul>



1.67.0.0	14/10/2021	- Actualización de la versión del manual.
1.68.0.0	17/10/2021	- Actualización de la versión del manual.
1.70.0.0	20/01/2022	- Actualización de la versión del manual.
1.71.0.0	17/03/2022	- Nuevo tópico "Herramientas de Soporte".
1.72.0.0	13/05/2022	- Nuevo tópico "Gestión InvoiCy Mail".
1.73.0.0	05/07/2022	- Actualización de la versión del manual.
1.74.0.0	05/09/2022	- Actualizada figura "Código de Barras – Abitab".
1.75.0.0	23/09/2022	- Actualización de la versión del manual.
1.76.0.0	18/10/2022	- Actualización de la versión del manual.
1.77.0.0	15/12/2022	- Cambio en los ítems "E-mail para Envío" y "Descarga de e-mails". - Nuevo tópico "Credenciales OAuth".

## **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 Electrónicos
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 con 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: <a href="https://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=48130">https://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=48130</a> Microsoft Visual J # Version 2.0 Redistributable Package (J#). Link: <a href="http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=4712">http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=4712</a>
Base de Datos	IIS (Internet Information Services) - IIS 7 o mayor Microsoft SQL Server 2005 al 2019 (Recomendado 2012 o superior).
Usuarios	Tener usuario de logon en Windows con permiso de administrador.

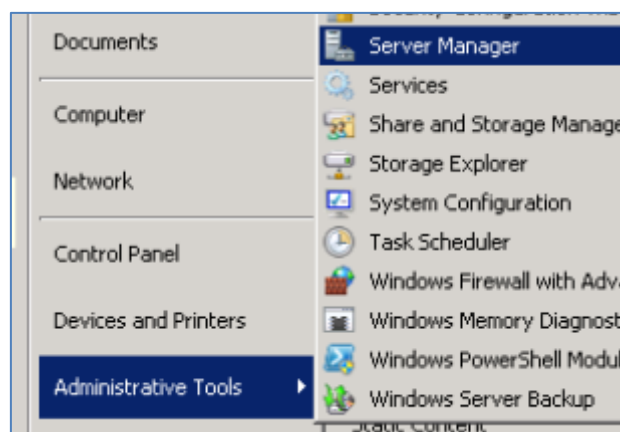
Antes de proceder con la instalación de Invoicy verifique:

- el servidor de la aplicación para que tenga acceso al banco de datos, en caso de que no esté en el mismo servidor;
- si tiene certificado para el RUT emisor;
- si el usuario de logon de Windows tiene permiso de administrador;
- si 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: [efactura.dgi.gub.uy](http://efactura.dgi.gub.uy) en los puertos 6443, 6460 , 6440, 6475 y 443 .
- Liberación en firewall y proxy (si tiene) de la comunicación con la URL: [appuy.migrate.info](http://appuy.migrate.info) en el puerto 443.
- Liberación en firewall y proxy (si tiene) de la comunicación con la URL: <https://cotizaciones.bcu.gub.uy/> en el puerto 443.
- Servidor de e-mail con funcionamiento de los protocolos SMTP (para envío) y POP3 (para recepción).

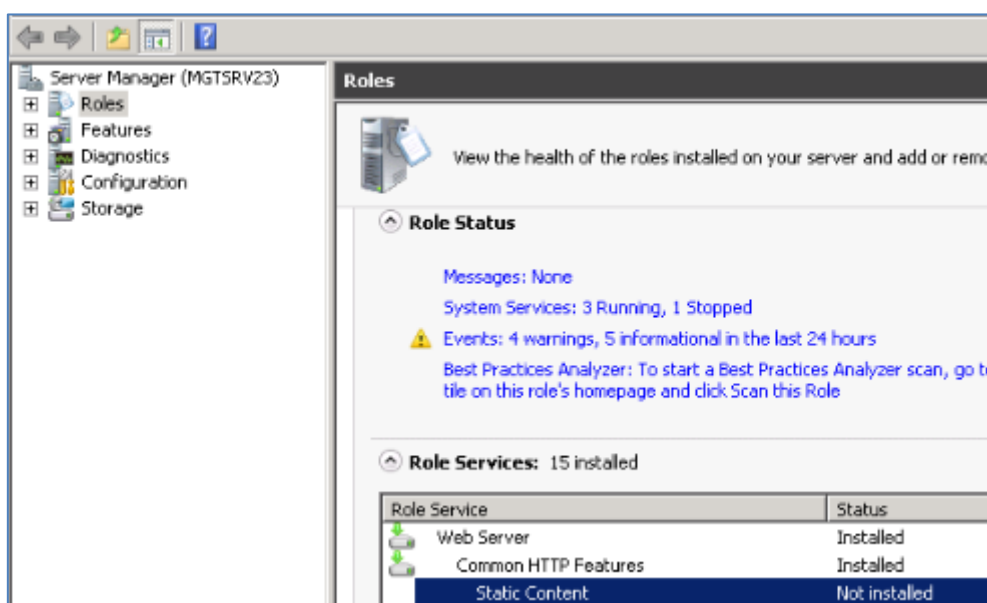
## 4 PASOS PARA LA INSTALACIÓN

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.



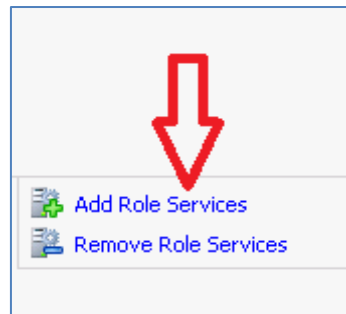
**Figura 1: Server Manager**

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".



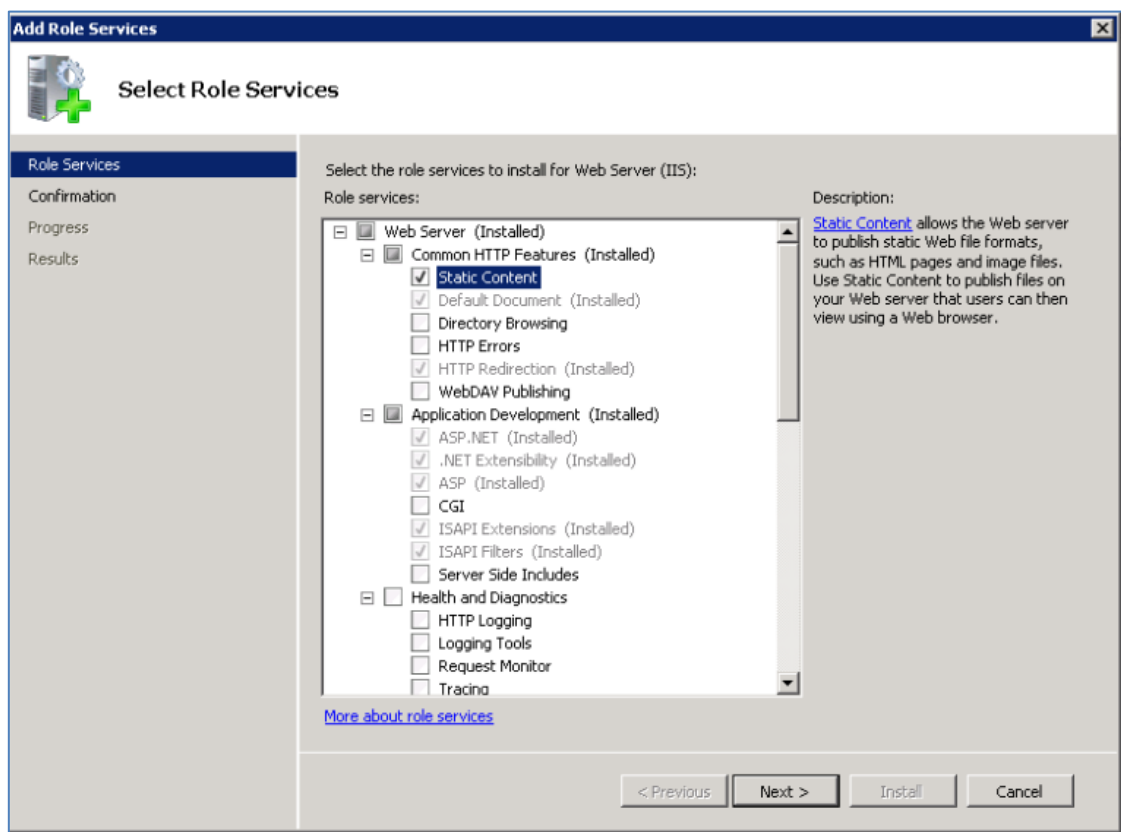
**Figura 2: Ubicación de Static Content**

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).

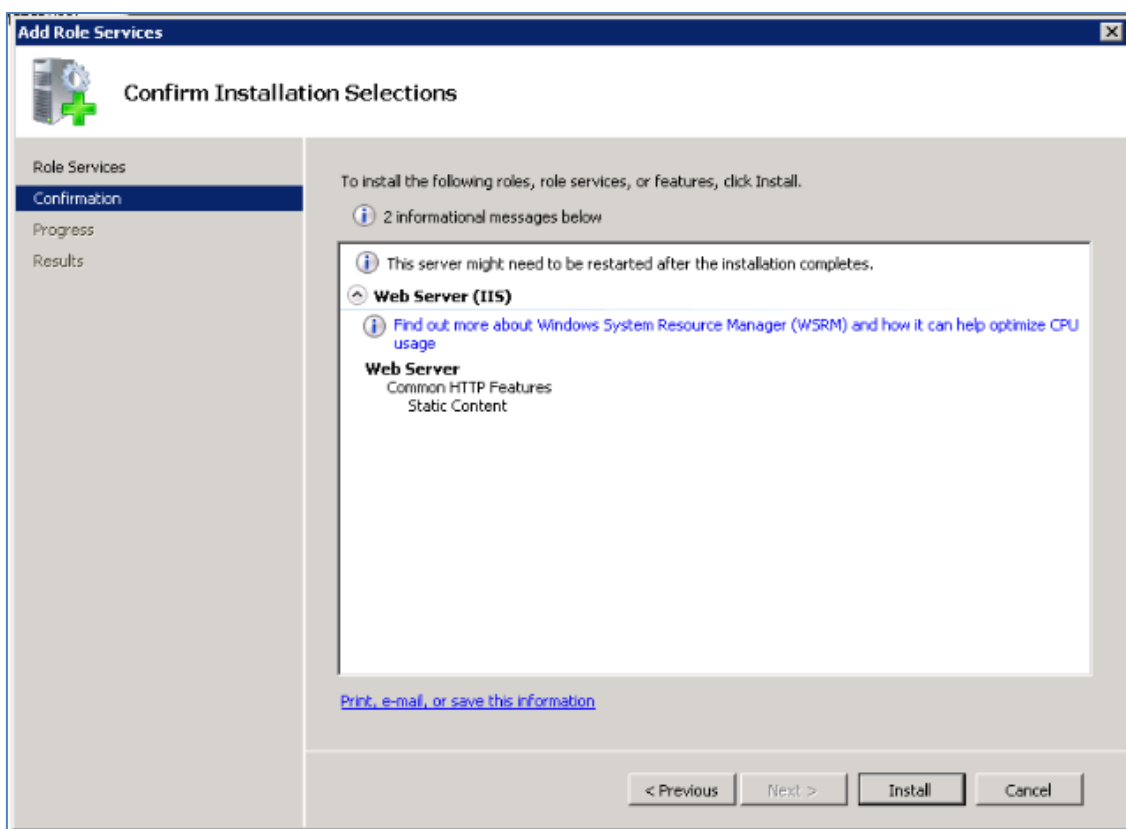


**Figura 4: Static Content**

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

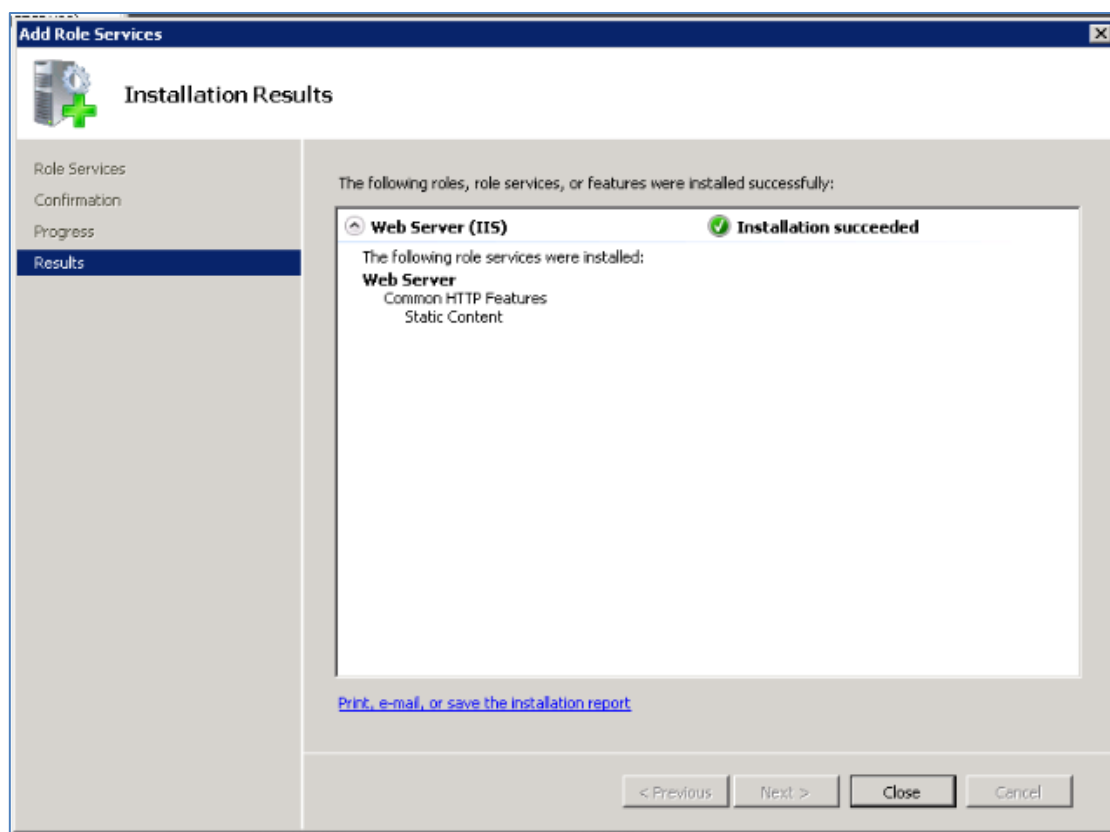
En el segundo paso se abrirá una pantalla mostrando el objeto seleccionado en la pantalla anterior, verifique que los objetos mostrados son los deseados y haga clic en "Install".





**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".



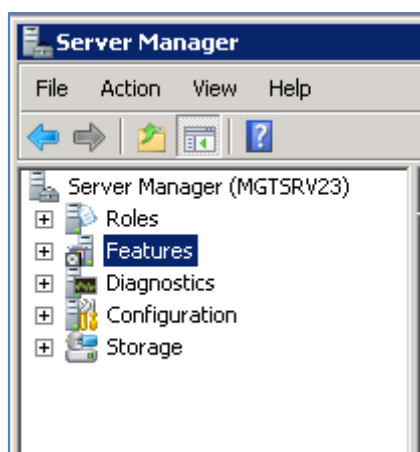
**Figura 6: Instalación concluida**

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

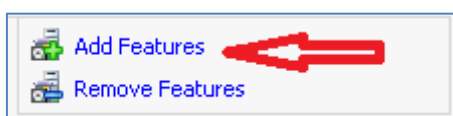
**Figura 7: Static Content instalado**

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.



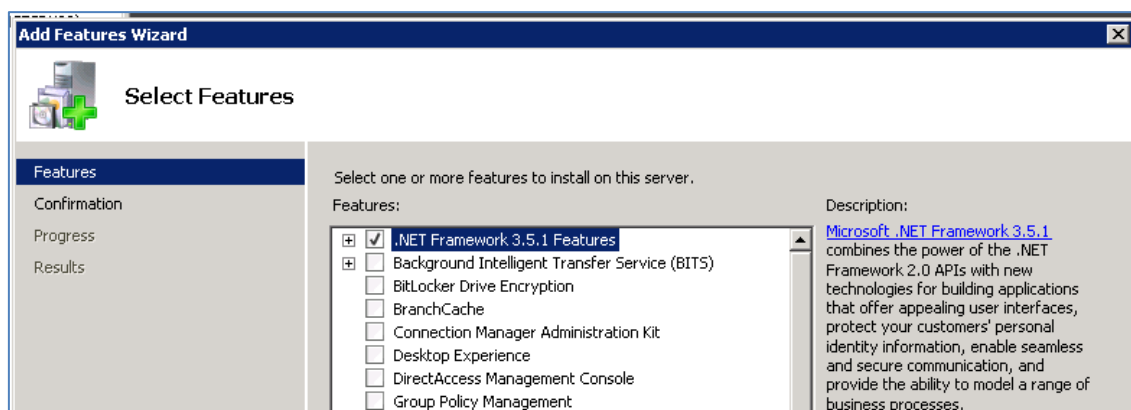
**Figura 8: Features**

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



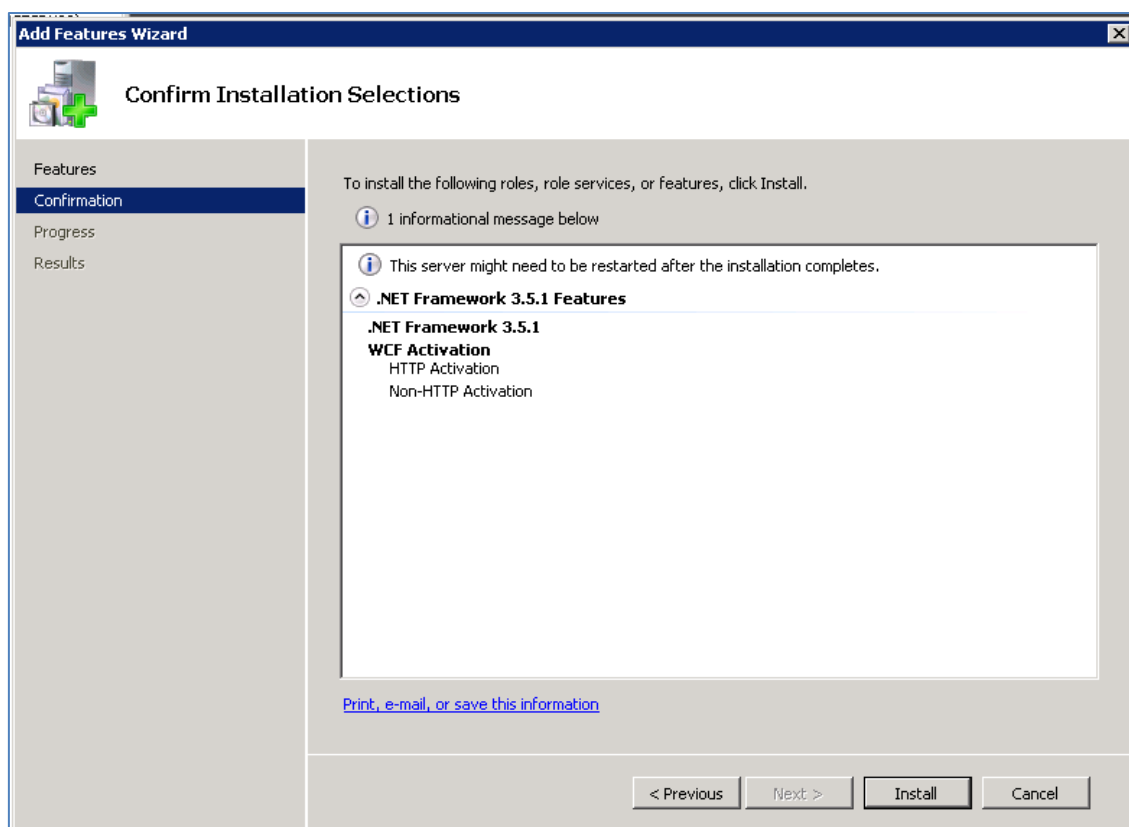
**Figura 9: Add Features**

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**

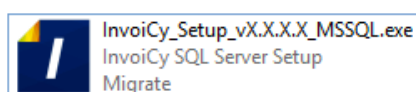
A continuación haga clic en el botón "Next". Cuando lo haga, se abrirá una nueva pantalla como la siguiente.



**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\_Setup\_vX.X.X.X\_MSSQL.exe”, como muestra la siguiente imagen. Donde X.X.X.X es la versión de Invoicy.



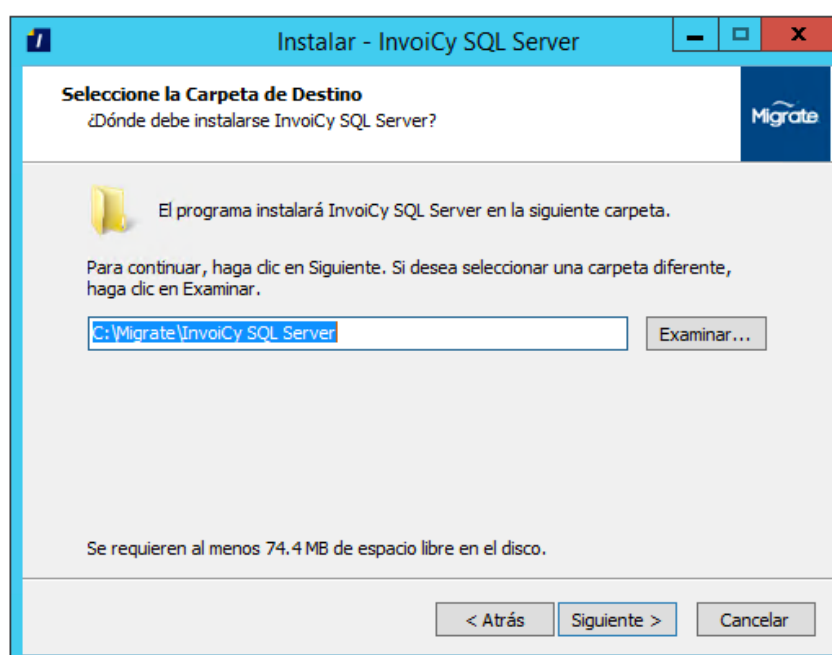
**Figura 12: Instalador**

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



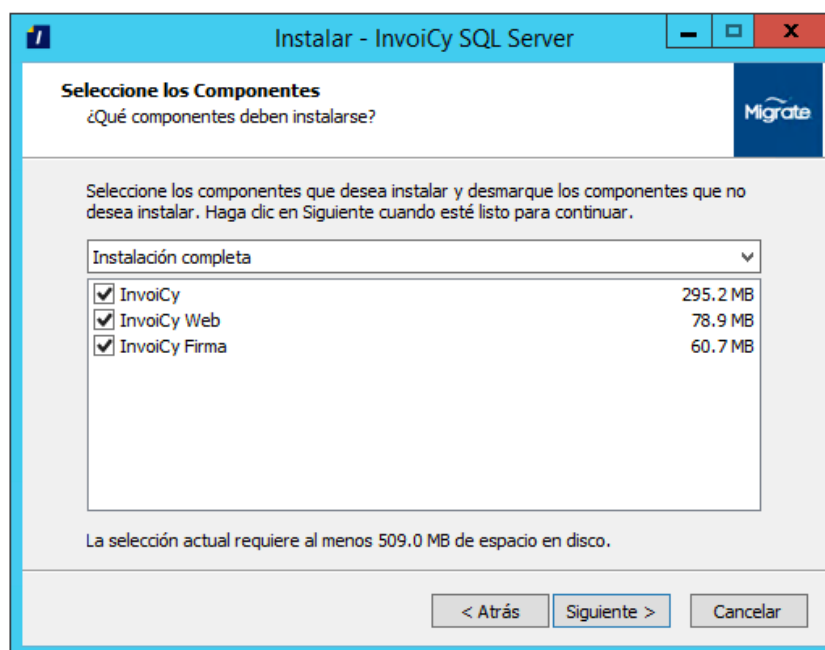
**Figura 13: Primer paso**

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



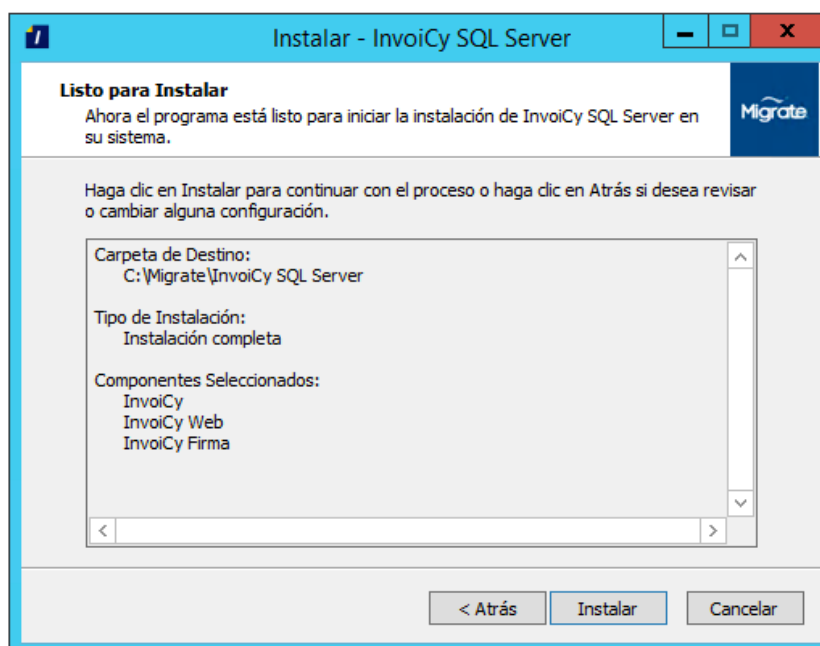
**Figura 14: Seleccionar carpeta de destino**

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".



web	20 KB
Wizard	431 KB
zxing.dll	426 KB

**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.



Verificación

Base de Datos

Sitio Web (IIS)

Finalizar

Nombre o IP del servidor de la base de datos

Puerto

Nombre de la base de datos

Usuario

Contraseña

Validar usuario y contraseña

Configuraciones del InvoiCy Web

Tipo del InvoiCy Web

☒ Misma base
 ☐ Base exclusiva
 ☐ Nube de Migrate

InvoiCy ofrece la opción de utilizar la misma base o una base exclusiva para el InvoiCy Web. Además, se puede también hospedar el InvoiCy Web en la Nube de Migrate. Haga contacto con nuestro equipo de soporte para más detalles.

Cerrar

Volver

Continuar

**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 con 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](http://nombreDelServidor/InvoiCyWeb/aws_websincronizar.aspx?WSDL) (cuando se utilice la base exclusiva) o [https://appuy.migrate.info/ConsultaCFE/aws\\_websincronizar.aspx?WSDL](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**".

Asistente de instalación Invoicy
✕



Verificación
Base de Datos
Sitio Web (IIS)
Finalizar

☒ Configurar automáticamente el ISS    ☐ Utilizar protocolo seguro HTTPS (Necesario certificado para el Sitio)

Servidor

Web Site

Default Web Site

Identidad del pool

LocalSystem

Application Pools y directorios virtuales serán creados

✓ poolInvoicy

✓ poolInvoicy Web

✓ poolInvoicy Firma

✓ Invoicy

✓ Invoicy Web

✓ Invoicy Firma

☒ Ejecutar la aplicación al finalizar

Cerrar

Volver

Configurar

**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, seleccione 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 en 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.

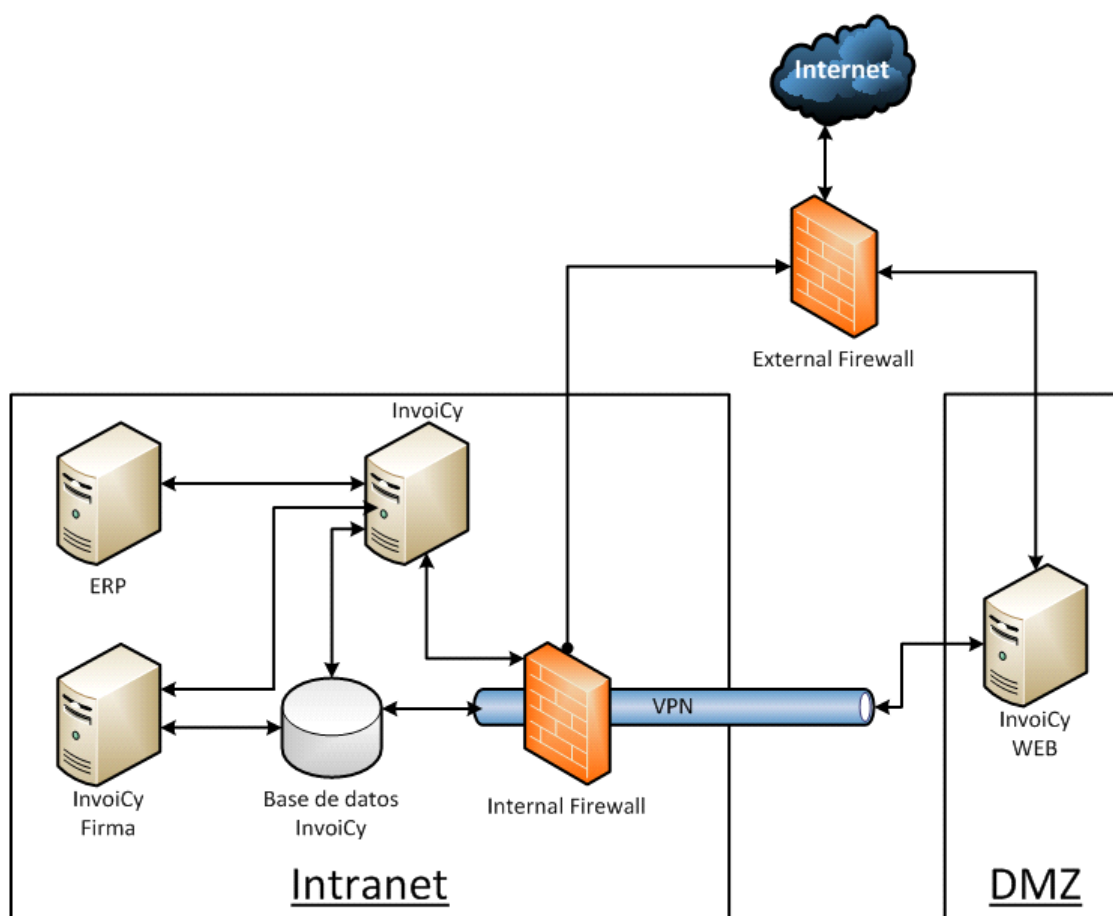
Para la instalación del InvoiCy en distintos servidores, los pasos del ítem 4 PASOS PARA LA INSTALACIÓN deben ser ejecutados para cada servidor, seleccionando solo los módulos que se desea instalar en este servidor (Figura 15:

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 **DeMilitarized Zone** 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

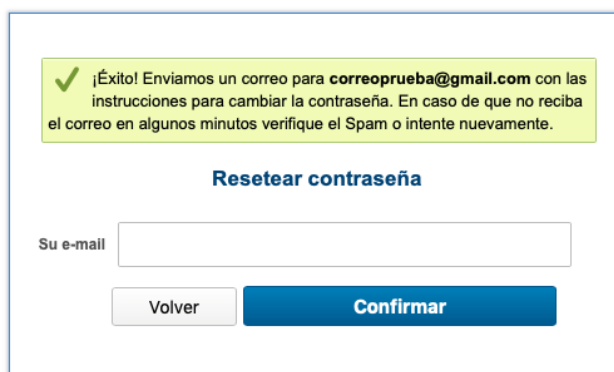


**Figura 24: Pantalla de inicio**

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.



✓ ¡Éxito! Enviamos un correo para **correoprueba@gmail.com** con las instrucciones para cambiar la contraseña. En caso de que no reciba el correo en algunos minutos verifique el Spam o intente nuevamente.

**Resetear contraseña**

Su e-mail

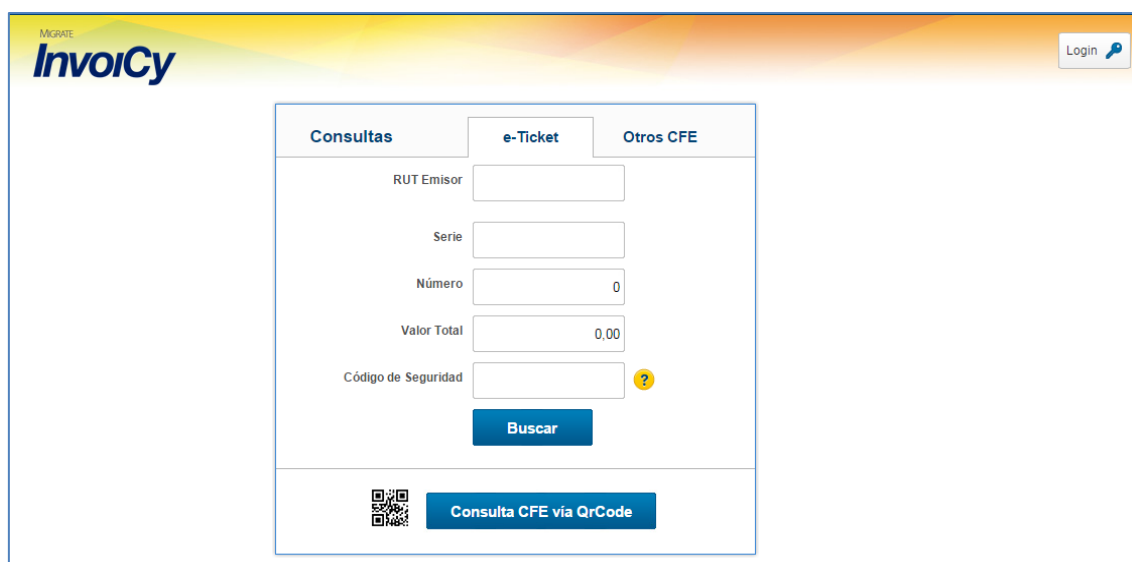
**Figura 25: Pantalla ¿Olvidó su contraseña?**

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.

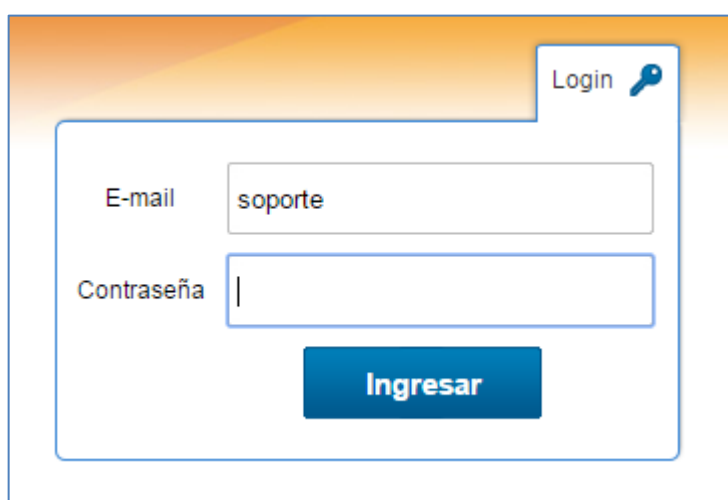
Una vez completados todos los campos haga clic en "Buscar", si todos los datos son correctos se abrirá la pantalla de detalles del CFE, mostrando todos los datos referentes al CFE buscado.

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**

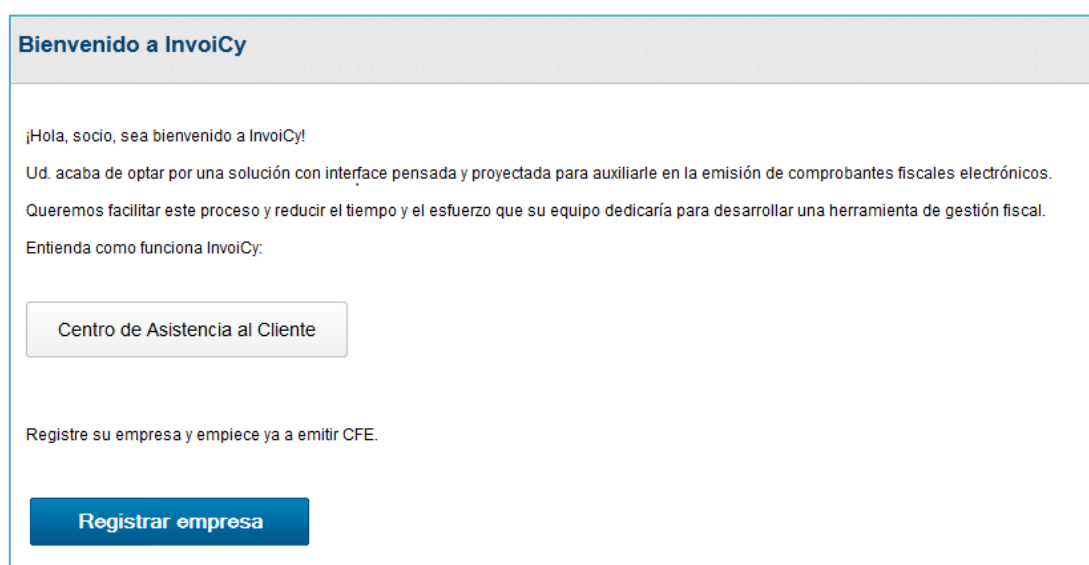
Después del login, estará disponible el acceso a los datos de los comprobantes importados en Invoicy Web. La pantalla de administración de Invoicy Web está dividida entre los menús: Inicio, Importar XML, Consultar CFE e Informe de Volumen. Vea 6.8 MÓDULO INVOICY WEB para más detalles.



**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.

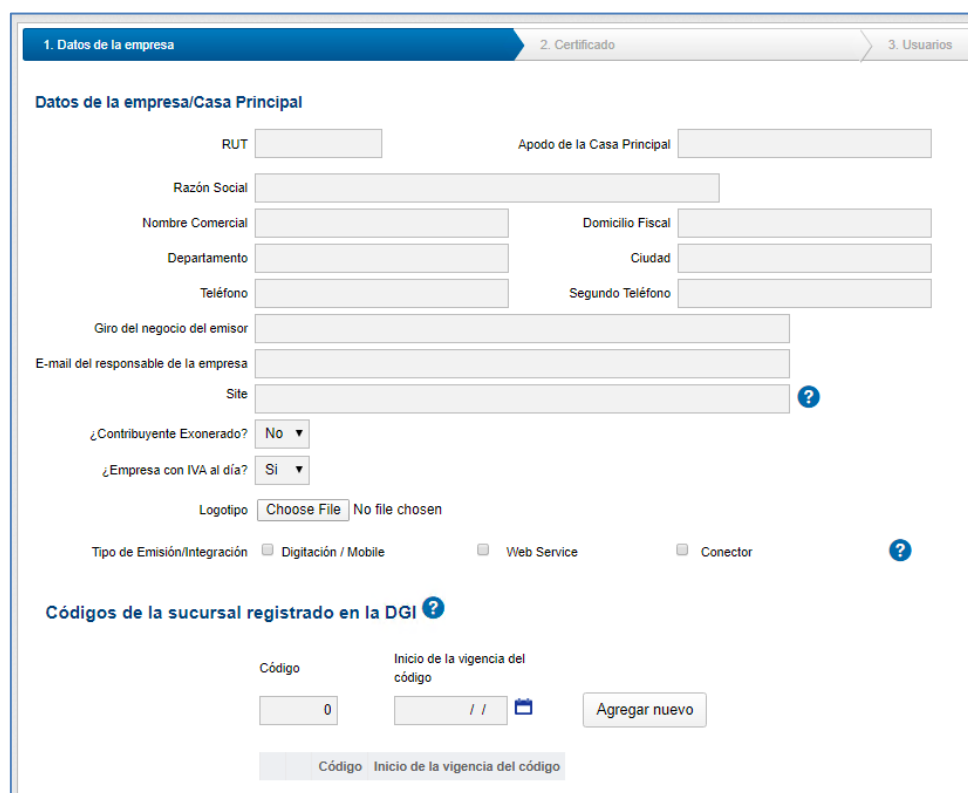


**Figura 29: Pantalla de bienvenida**

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.

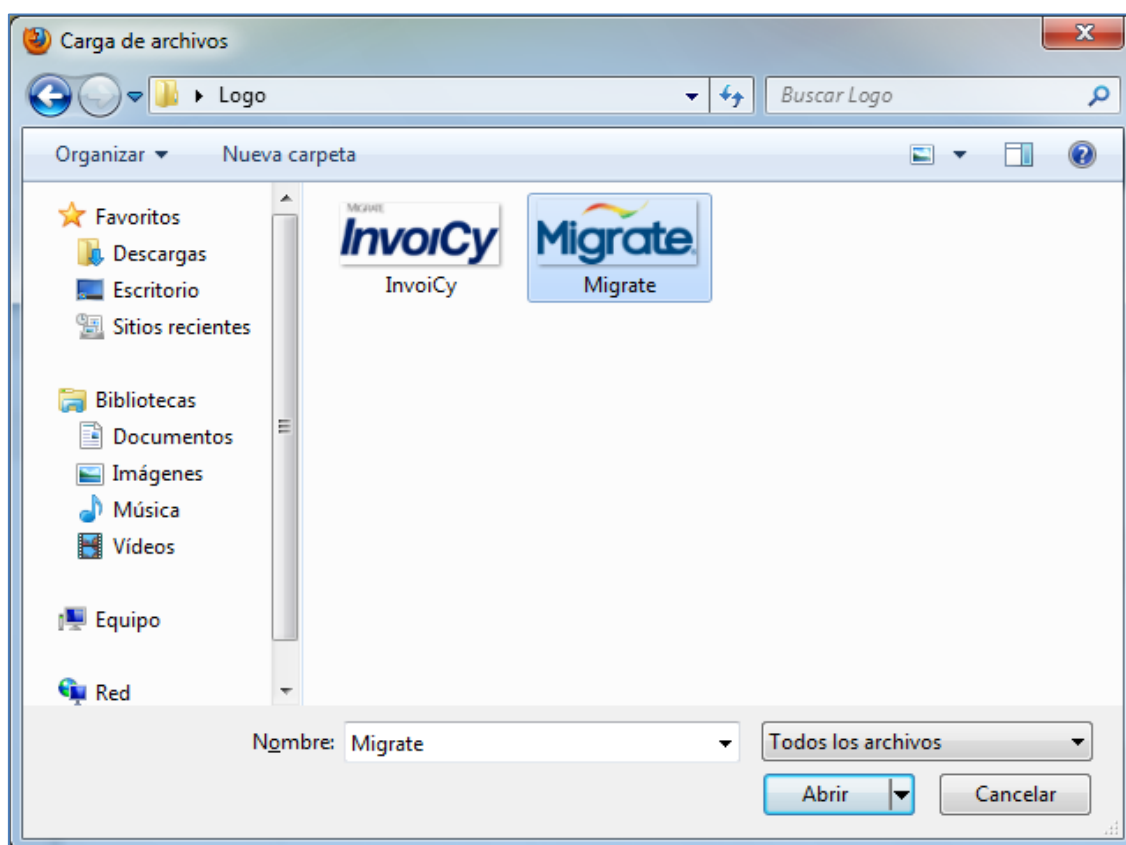
En el campo "RUT" es donde debe ser colocado el RUT de la empresa, en el campo "Apodo de la casa principal/sucursal" se coloca el nombre de la casa principal de la empresa o de la sucursal, en el campo "Nombre comercial" es donde debe ser colocado el nombre comercial de la empresa deseada, y a continuación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

Para toda nueva empresa creada también es obligatorio que el usuario informe cuales son los tipos de integración/emisión que será utilizados por esa empresa (Web Service, Conector, etc).

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.



1. Datos de la empresa
2. Certificado
3. Usuarios
Final

**Certificado digital**

Informe la ruta para el archivo kfi. Puede verificar la ruta en el archivo config\_ws.properties en el módulo de firma Deloitte.Él es utilizado en la autenticación de web services deloitte.

Archivo clave Deloitte  Guardar

[Si ud. desea que Invoicy haga la gestión de los certificados digitales ,haga clic aquí.](#)

Continuar

**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.

Informe la ruta para el archivo kfi. Puede verificar la ruta en el archivo config\_ws.properties en el módulo de firma Deloitte.Él es utilizado en la autenticación de web services deloitte.

Archivo clave Deloitte  Guardar

ID del dispositivo  [Seleccionar dispositivo](#)

ID para el certificado

Custodio

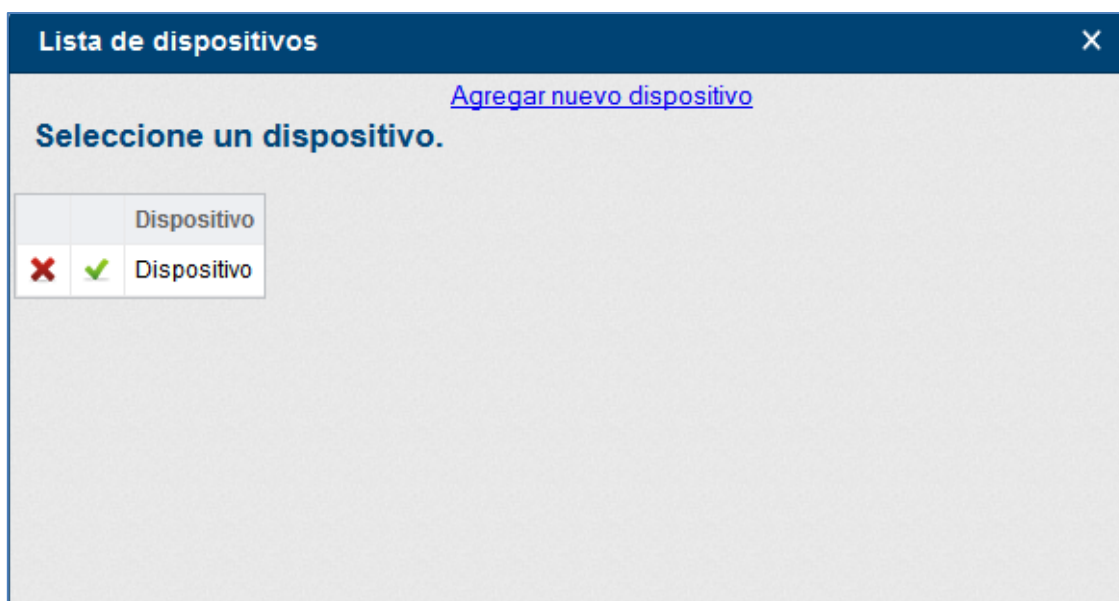
[Cambiar la dirección de los web services de Deloitte.](#)

Alias

Contraseña del certificado

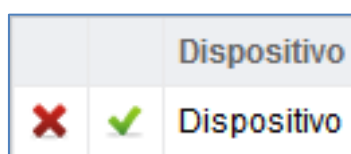
**Figura 34: Datos dispositivo Deloitte**

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**

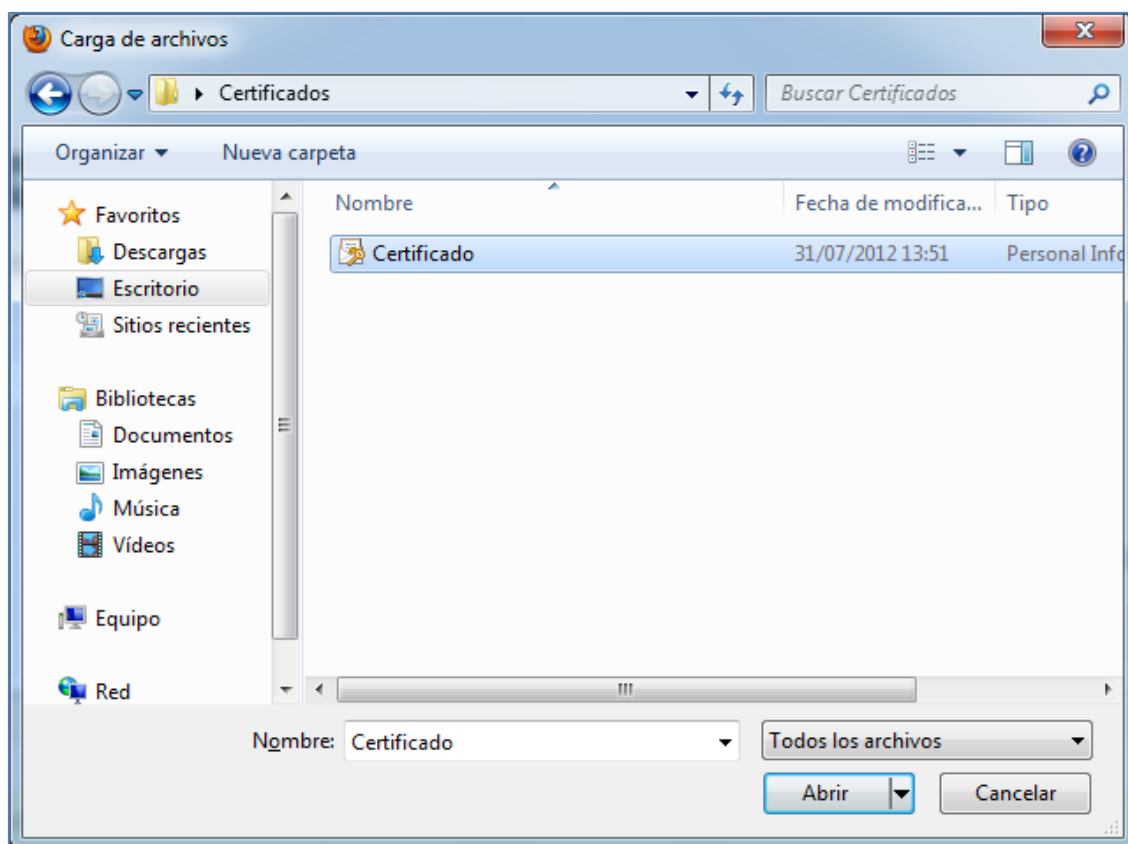
Al hacer clic en ese link, la pantalla mostrará nuevos campos, donde será posible completar los datos del nuevo dispositivo.

A screenshot of the same "Lista de dispositivos" window, but now showing the "Nuevo dispositivo" form. The window title remains "Lista de dispositivos". The left side still shows the "Seleccione un dispositivo." section with the same table. The right side, under the heading "Nuevo dispositivo", contains several input fields: "ID" (a text box), "Tipo" (a dropdown menu with "TOKEN" selected), "Puerto" (a text box with "0" entered), and "Ruta" (a text box). Below these fields is a blue button labeled "Agregar".

**Figura 38: Campos para agregar dispositivo**

El campo "ID" es el campo referente a la identificación del dispositivo, el campo "Tipo" se refiere 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**

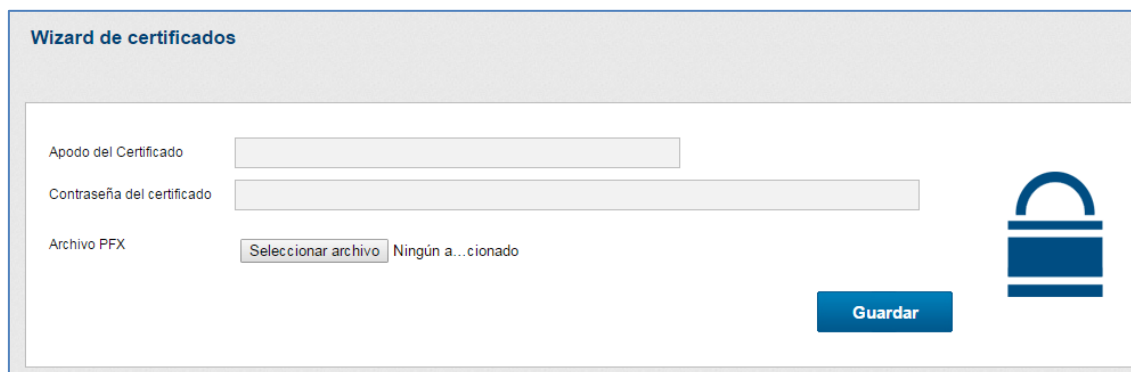
Seleccionado el archivo, basta hacer clic en abrir y el sistema volverá a la pantalla de dispositivos, hecho esto, es necesario hacer clic en “Agregar” y el dispositivo será agregado al sistema.

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,

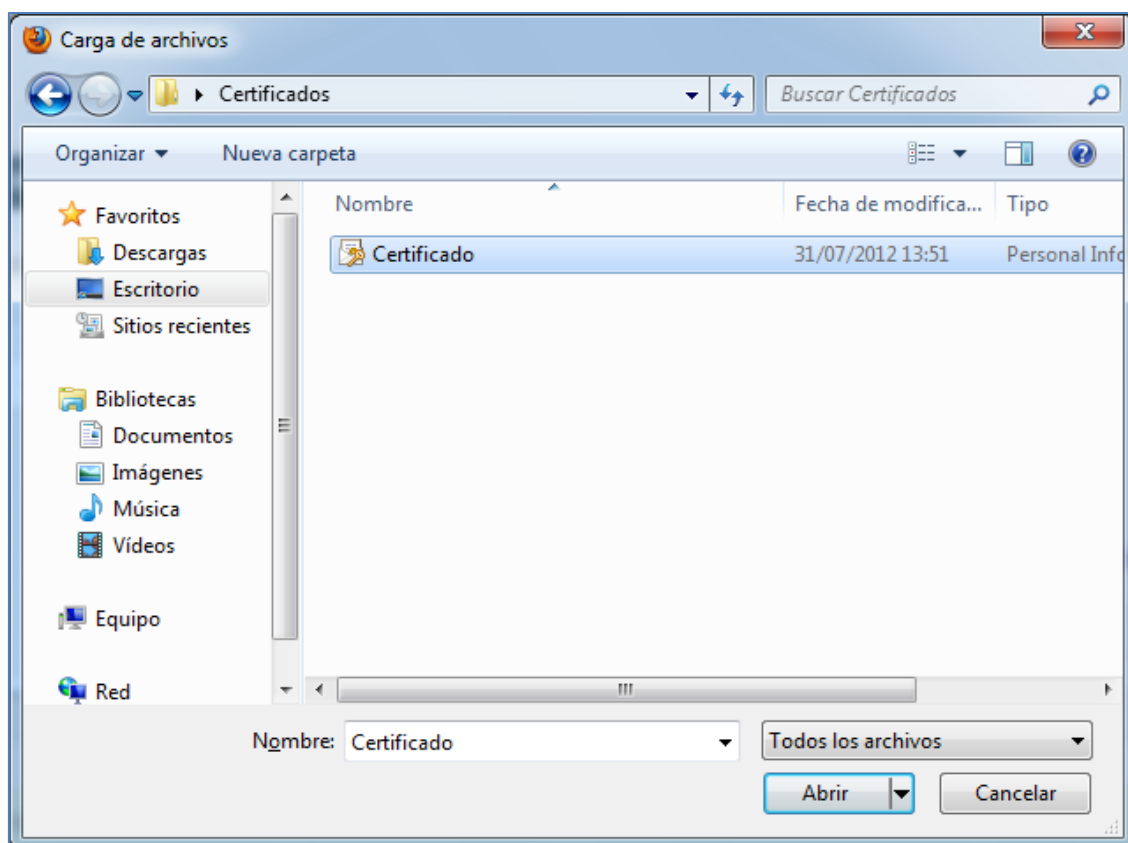
finalmente, el campo "Custodio" debe ser completado correctamente también con datos válidos y después haga clic en el botón "Instalar".

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



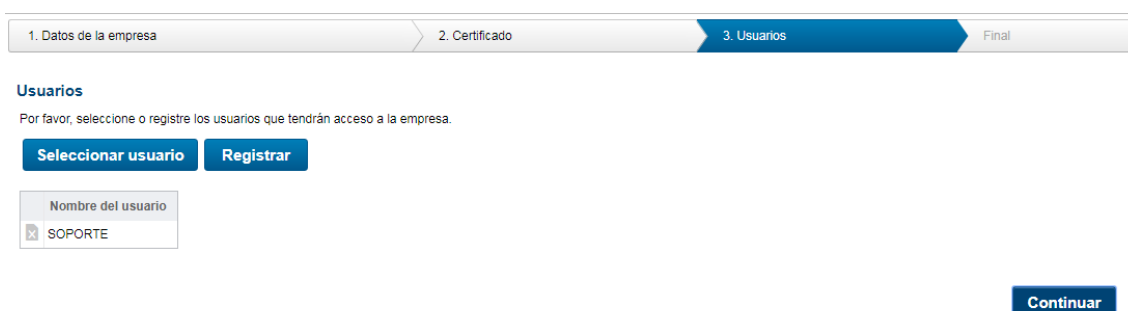
**Figura 40: Campos para agregar dispositivo**

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**

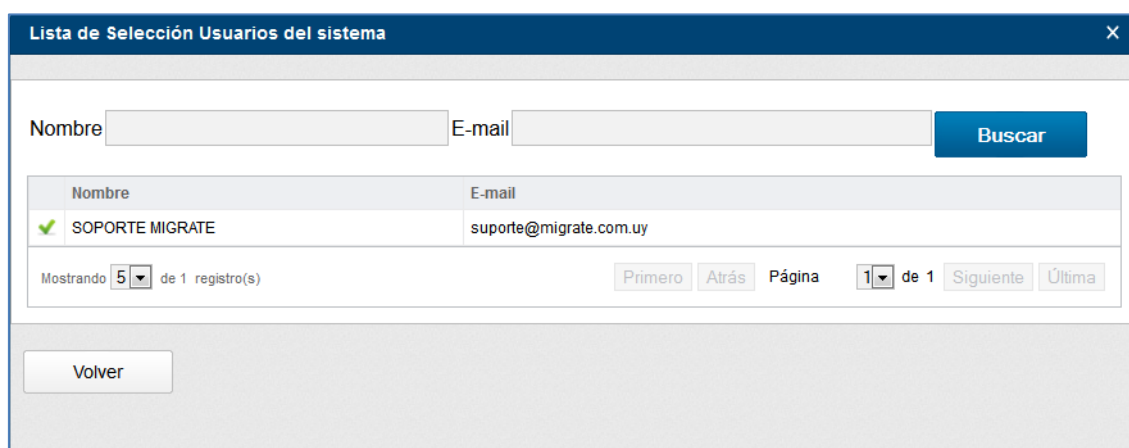
En el tercero paso deben ser seleccionados los usuarios que tendrán acceso a esa empresa. Los usuarios que aparecen en la tabla contenida en esta pantalla son los usuarios administradores, que tienen acceso a todas las empresas registradas en Invoicy.

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.



Lista de Selección Usuarios del sistema

Nombre  E-mail

Nombre	E-mail
✓ SOPORTE MIGRATE	suporte@migrate.com.uy

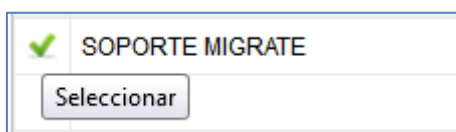
Mostrando 5 de 1 registro(s)    1 de 1

**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.

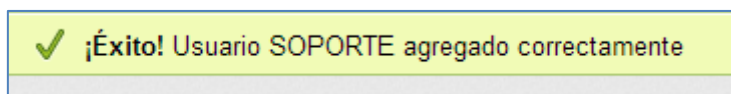
En la tabla contenida en esa pantalla están los nombres de los usuarios y el e-mail de los mismos.

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**

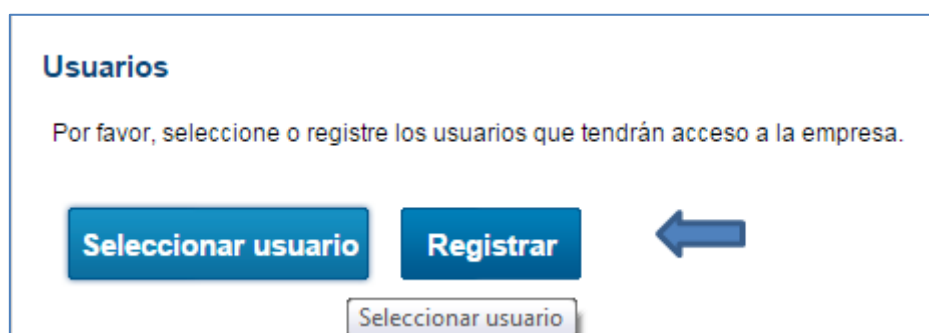
Después de seleccionar los usuarios deseados, la pantalla podrá ser cerrada. La tabla anterior ahora contendrá los usuarios recién agregados, como muestra la imagen.

	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.



Datos del usuario

Nombre del Usuario

E-mail

ricardosilva@migrate.com.br

Contraseña

.....

Estado

Activo

Tipo

Normal

Clave del socio

Perfil

Accesos

☐ LISTA DE REPORTES DIARIOS

☐ USUARIOS DE LA EMPRESA

☐ CONFIGURAR TAREAS AGENDADAS DE LA EMPRESA

☐ VISUALIZAR DATOS DE LA EMPRESA

☐ CAMBIAR DATOS DE LA EMPRESA

☐ CONFIGURACIONES PARA ENVIO DE E-MAILS

**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 acceso.

**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.



Final	
Código de integración	1
Nombre Sucursal/Casa principal	MIGRATE
RUT	217034380016
Código DGI sucursal	11
Licencia	No licenciada
E-mail del responsable	[redacted]
Clave de Acceso	nPDUch69XhO1ZWluVd9NuZhVGfa+G

**Licenciar** Nueva sucursal

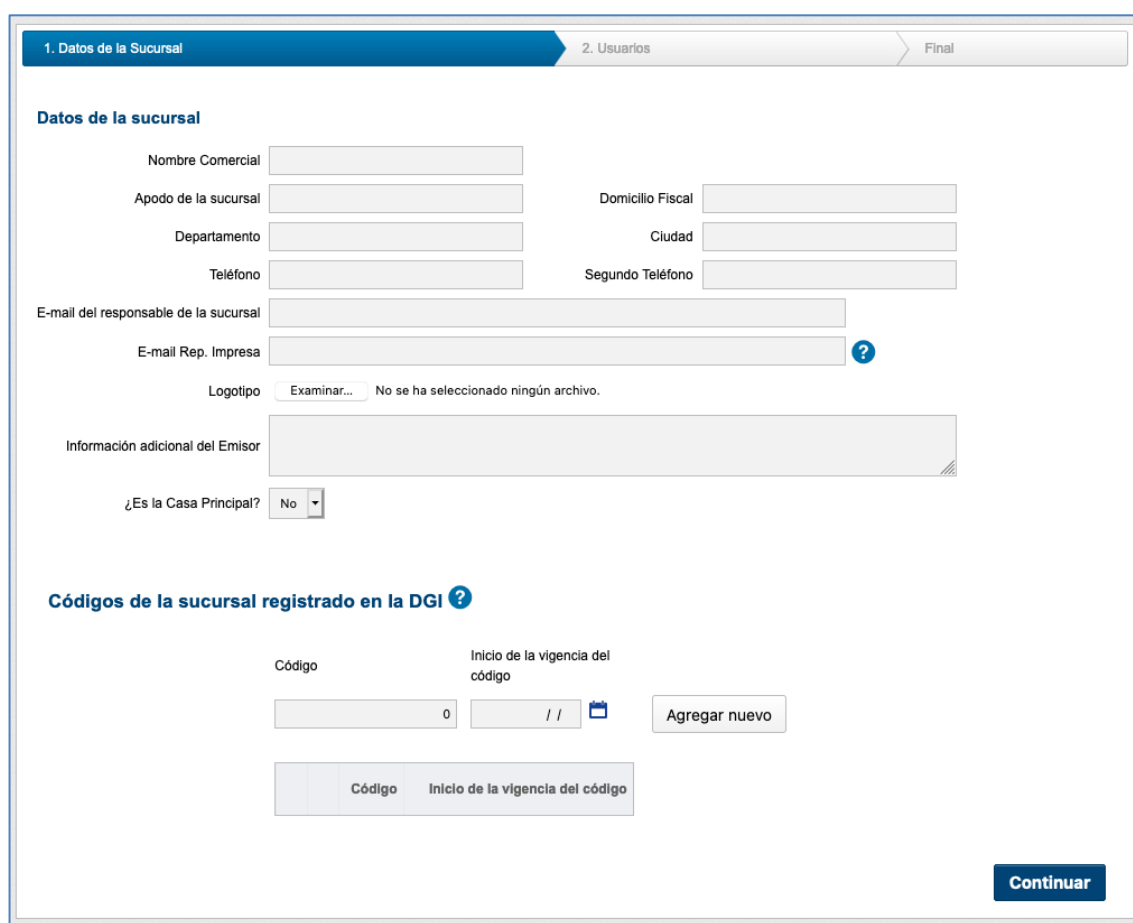
**Figura 50: Empresa Creada**

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 PRODUCCIÓN.

Al final si la empresa tiene sucursales se puede a través 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, Segundo 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: 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

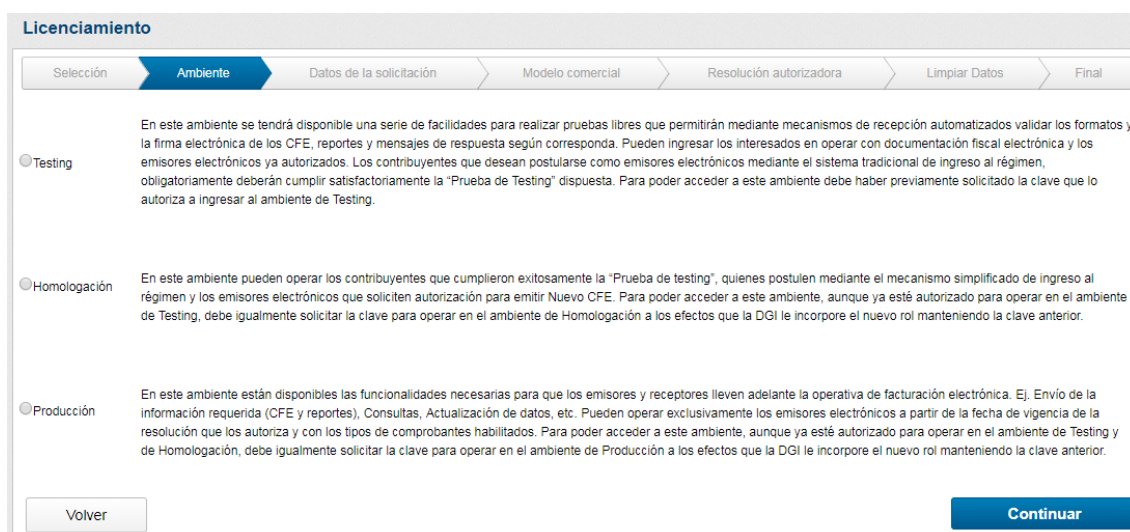
Al hacer clic en la opción LICENCIAR será generada la pantalla de Wizard de Licenciamiento, que podrá seleccionar el ambiente configurado para la empresa, cual es el modelo comercial vinculado a la misma si activada en producción, así como otras configuraciones.



Codigo de integración	Apodo de la sucursal	Licencia	Estado de la Sucursal	Código de la sucursal de la DGI
<input checked="" type="checkbox"/>	3 PRUEBA	No licenciada	Liberada	1

**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.



**Testing**

En este ambiente se tendrá disponible una serie de facilidades para realizar pruebas libres que permitirán mediante mecanismos de recepción automatizados validar los formatos y la firma electrónica de los CFE, reportes y mensajes de respuesta según corresponda. Pueden ingresar los interesados en operar con documentación fiscal electrónica y los emisores electrónicos ya autorizados. Los contribuyentes que desean postularse como emisores electrónicos mediante el sistema tradicional de ingreso al régimen, obligatoriamente deberán cumplir satisfactoriamente la "Prueba de Testing" dispuesta. Para poder acceder a este ambiente debe haber previamente solicitado la clave que lo autoriza a ingresar al ambiente de Testing.

**Homologación**

En este ambiente pueden operar los contribuyentes que cumplieron exitosamente la "Prueba de testing", quienes postulen mediante el mecanismo simplificado de ingreso al régimen y los emisores electrónicos que soliciten autorización para emitir Nuevo CFE. Para poder acceder a este ambiente, aunque ya esté autorizado para operar en el ambiente de Testing, debe igualmente solicitar la clave para operar en el ambiente de Homologación a los efectos que la DGI le incorpore el nuevo rol manteniendo la clave anterior.

**Producción**

En este ambiente están disponibles las funcionalidades necesarias para que los emisores y receptores lleven adelante la operativa de facturación electrónica. Ej. Envío de la información requerida (CFE y reportes), Consultas, Actualización de datos, etc. Pueden operar exclusivamente los emisores electrónicos a partir de la fecha de vigencia de la resolución que los autoriza y con los tipos de comprobantes habilitados. Para poder acceder a este ambiente, aunque ya esté autorizado para operar en el ambiente de Testing y de Homologación, debe igualmente solicitar la clave para operar en el ambiente de Producción a los efectos que la DGI le incorpore el nuevo rol manteniendo la clave anterior.

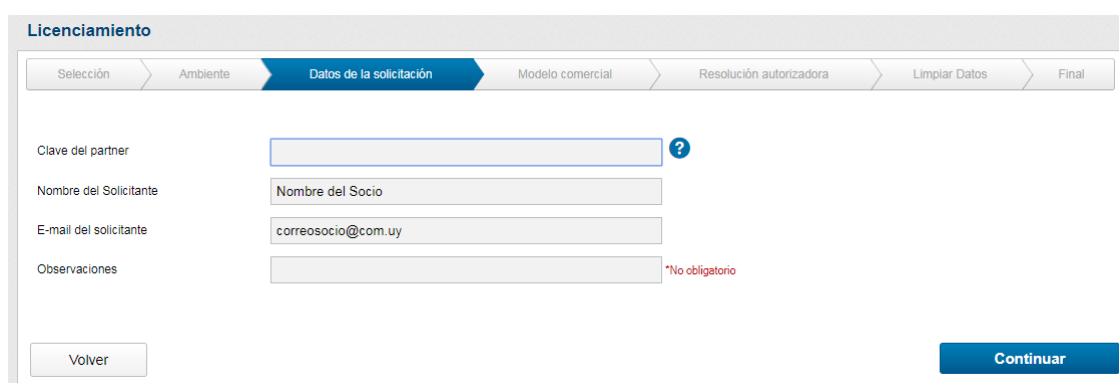
**Figura 53: Ambiente**

**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 próximo 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.



**Licenciamiento**

Selección > Ambiente > **Datos de la solicitud** > Modelo comercial > Resolución autorizadora > Limpiar Datos > Final

Clave del partner  ?

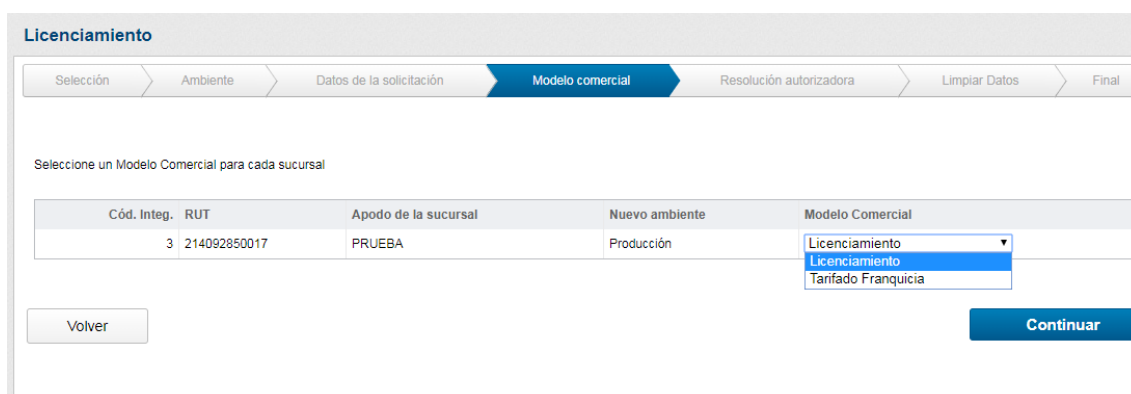
Nombre del Solicitante

E-mail del solicitante

Observaciones  \*No obligatorio

**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.



**Licenciamiento**

Selección > Ambiente > Datos de la solicitud > **Modelo comercial** > Resolución autorizadora > Limpiar Datos > Final

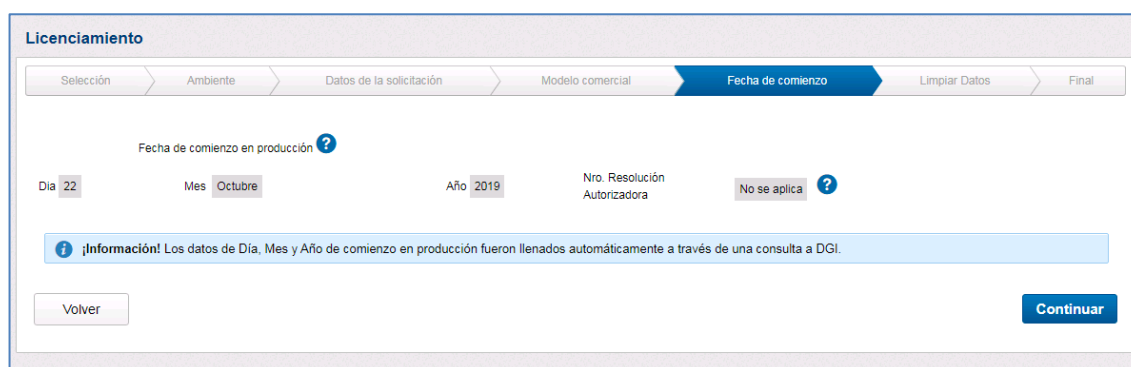
Seleccione un Modelo Comercial para cada sucursal

Cód. Integ.	RUT	Apodo de la sucursal	Nuevo ambiente	Modelo Comercial
3	214092850017	PRUEBA	Producción	<div> <div></div> <div>Licenciamiento</div> <div>Licenciamiento</div> <div>Tarifado Franquicia</div> </div>

Volver Continuar

**Figura 55: Modelo Comercial**

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



**Licenciamiento**

Selección > Ambiente > Datos de la solicitud > Modelo comercial > **Fecha de comienzo** > Limpiar Datos > Final

Fecha de comienzo en producción ?

Día 22 Mes Octubre Año 2019 Nro. Resolución Autorizadora No se aplica ?

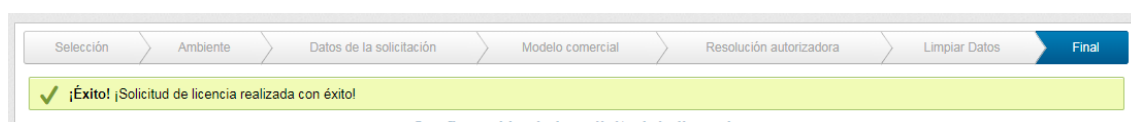
¡Información! Los datos de Día, Mes y Año de comienzo en producción fueron llenados automáticamente a través de una consulta a DGI.

Volver Continuar

**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.



Selección > Ambiente > Datos de la solicitud > Modelo comercial > Resolución autorizadora > Limpiar Datos > **Final**

✓ ¡Éxito! ¡Solicitud de licencia realizada con éxito!

Confirmación de la solicitud de licencia

**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 importados por el sistema.

**Lista de CAEs**

Nro. de Constancia:  Tipo de CFE:  Serie:

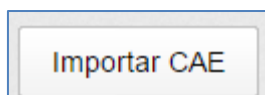
Número Inicial:  Número Final:  Fecha de Vencimiento:  CAE Especial:

**Buscar** **Importar CAE** **Nuevo CAE de contingencia**

	Nro. de Constancia	Tipo del CFE	Serie	Nº Inicial	Nº Final	Disponibles	CAE estándar	Vencimiento	CAE Especial
	90170002820	e-Resguardo en Contingencia	A	1	999999	999999	No	31/12/2018	No
	90170002810	e-Remito en Contingencia	A	1	999999	999999	No	31/12/2018	No
	90170002530	Nota de Débito de e-Boleta en contingencia	A	1	999999	999999	No	31/12/2018	No

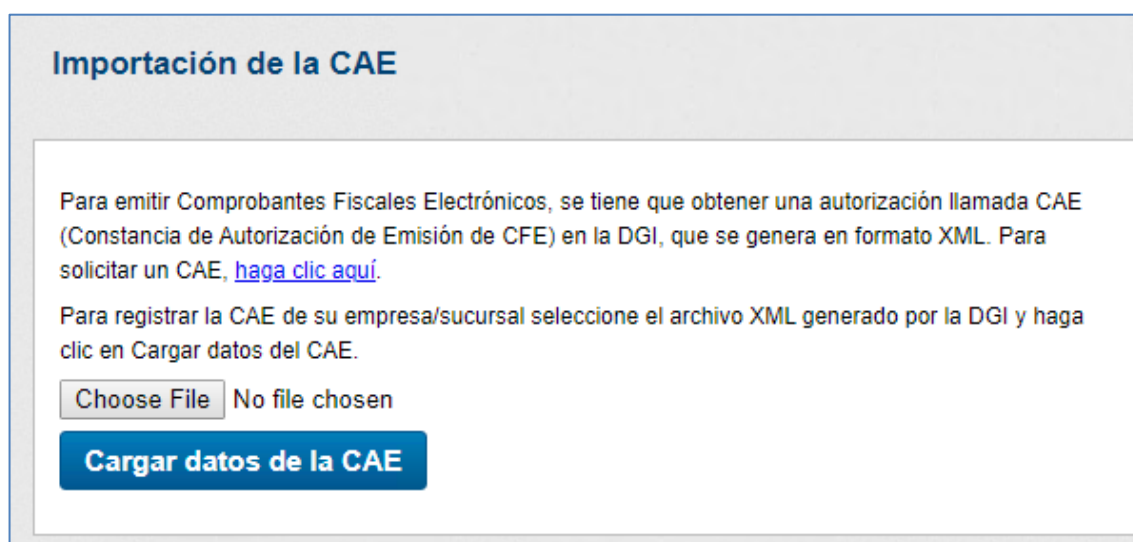
**Figura 59: Pantalla de CAE**

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



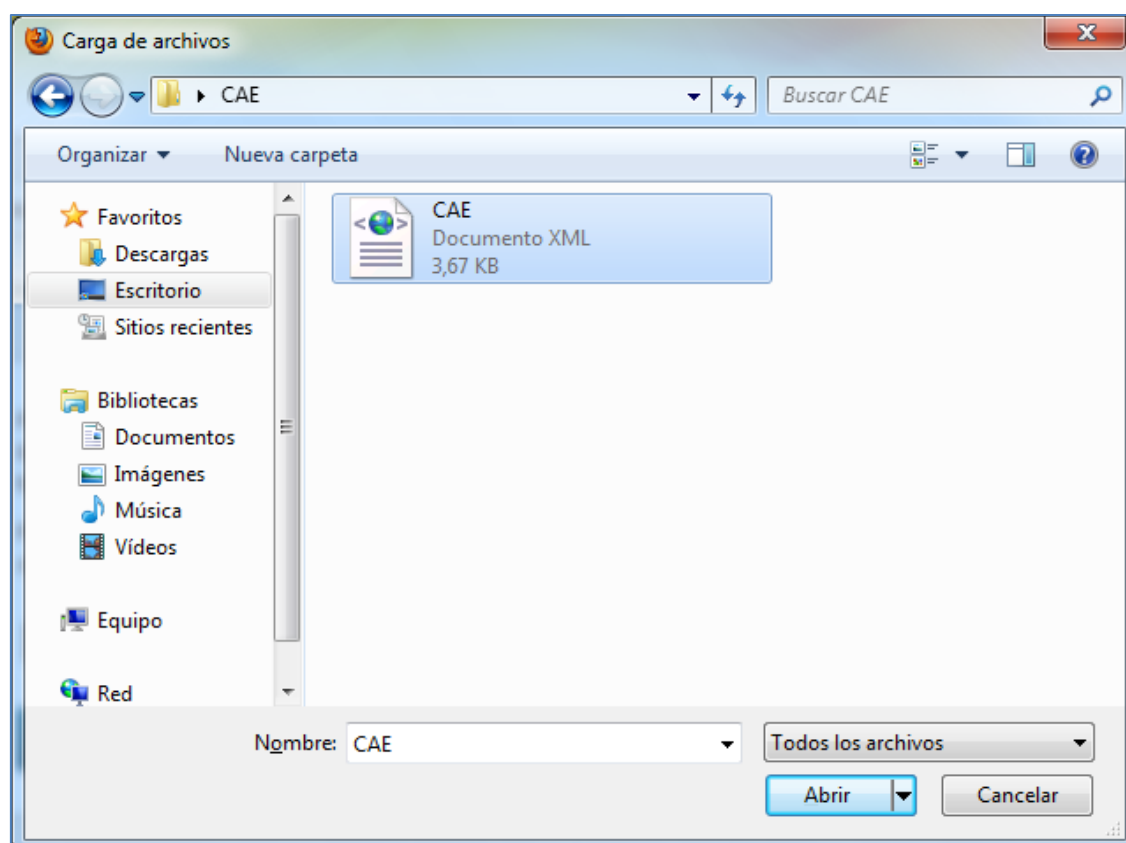
**Figura 60: Botón Importar**

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**

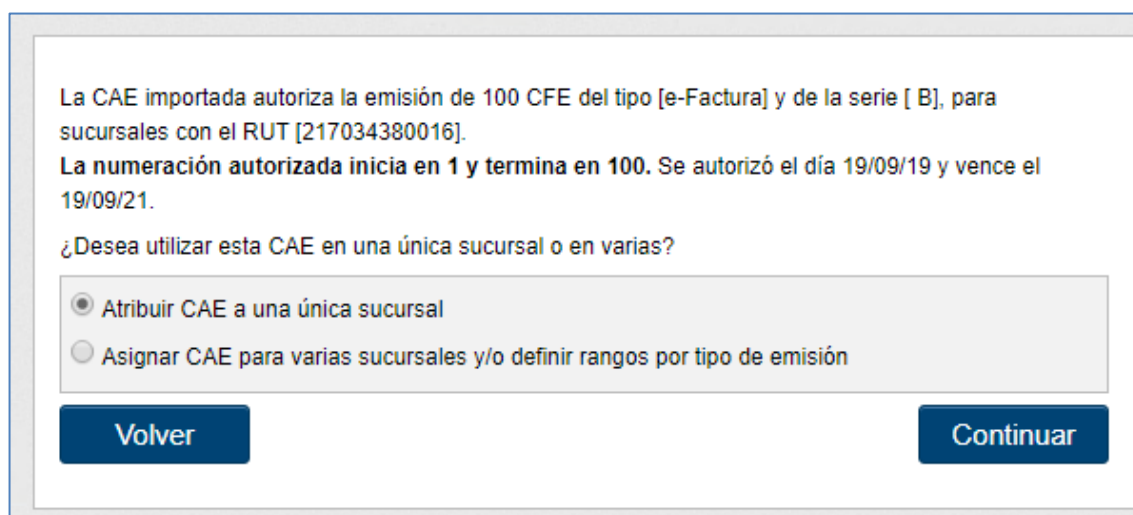
Para seleccionar el archivo del CAE haga clic en "Seleccionar archivo" y se abrirá una pantalla donde será posible buscar el archivo del CAE en la máquina local, a continuación se muestra la selección de un archivo.



**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.

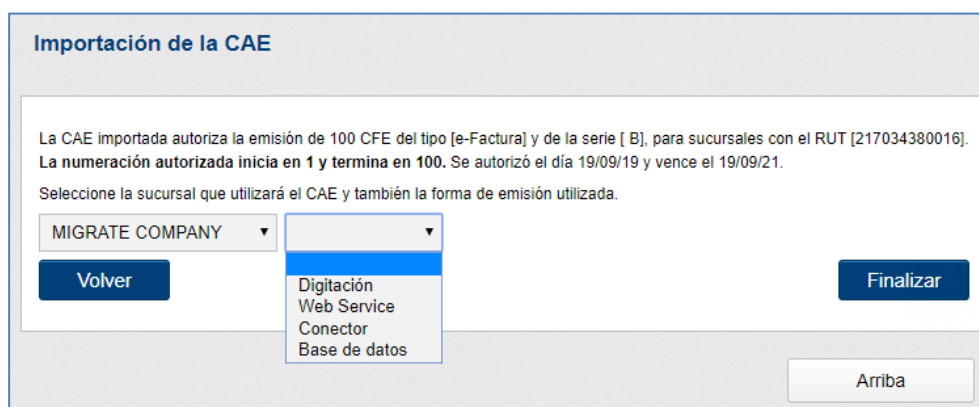


**Figura 63: Atribución del CAE**

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

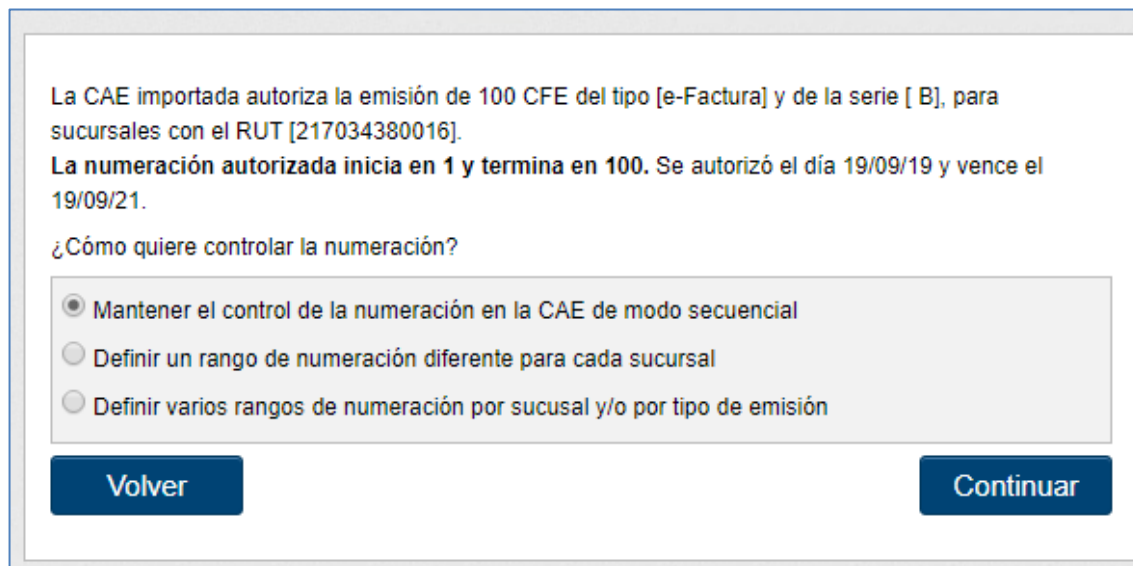
En caso de que sea seleccionada la opción para importar el CAE para una única sucursal Invoicy mostrará las sucursales que poseen el RUT igual al especificado en el CAE y es posible elegir una de las sucursales para importar el CAE. Además es obligatorio informar también cual es la forma de integración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



La CAE importada autoriza la emisión de 100 CFE del tipo [e-Factura] y de la serie [ B], para sucursales con el RUT [217034380016].  
 La numeración autorizada inicia en 1 y termina en 100. Se autorizó el día 19/09/19 y vence el 19/09/21.

¿Cómo quiere controlar la numeración?

- ☒ Mantener el control de la numeración en la CAE de modo secuencial
- ☐ Definir un rango de numeración diferente para cada sucursal
- ☐ Definir varios rangos de numeración por sucursal y/o por tipo de emisión

**Volver** **Continuar**

**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.

La CAE importada autoriza la emisión de 100 CFE del tipo [e-Factura] y de la serie [ B ], para sucursales con el RUT [217034380016].

La numeración autorizada inicia en 1 y termina en 100. Se autorizó el día 19/09/19 y vence el 19/09/21.

A continuación están listadas las sucursales registradas que tienen el RUT igual al de la CAE importada.

Si usted no quiere usar esta CAE en todas las sucursales, desmárquelas y ajuste la numeración como sea necesario.

Tipo de emisión: ▼

Digitación  
 Web Service  
 Conector  
 Base de datos

<input checked="" type="checkbox"/>		MIGRATE SUCURSAL
<input checked="" type="checkbox"/>		MIGRATE SUCURSAL 2
<input checked="" type="checkbox"/>		MIGRATE S.R.L.
<input checked="" type="checkbox"/>		MIGRATE S.R.L.

Volver
Atribuir CAE a las sucursales

**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.

La CAE importada autoriza la emisión de 100 CFE del tipo [e-Factura] y de la serie [ B], para sucursales con el RUT [217034380016].  
 La numeración autorizada inicia en 1 y termina en 100. Se autorizó el día 19/09/19 y vence el 19/09/21.  
 A continuación están listadas las sucursales registradas que tienen el RUT igual al de la CAE importada.  
 Si usted no quiere usar esta CAE en todas las sucursales, desmárquelas y ajuste la numeración como sea necesario.

	Apodo de la sucursal	Número Inicial	Número final	Tipo de emisión
<input checked="" type="checkbox"/>	MIGRATE COMPANY	0	0	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	MIGRATE SUCURSAL	0	0	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	MIGRATE SUCURSAL 2	0	0	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	MIGRATE S.R.L.	0	0	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	MIGRATE S.R.L.	0	0	▼

☐ Definir rangos de numeración por sucursal automáticamente

Re-calcular rangos

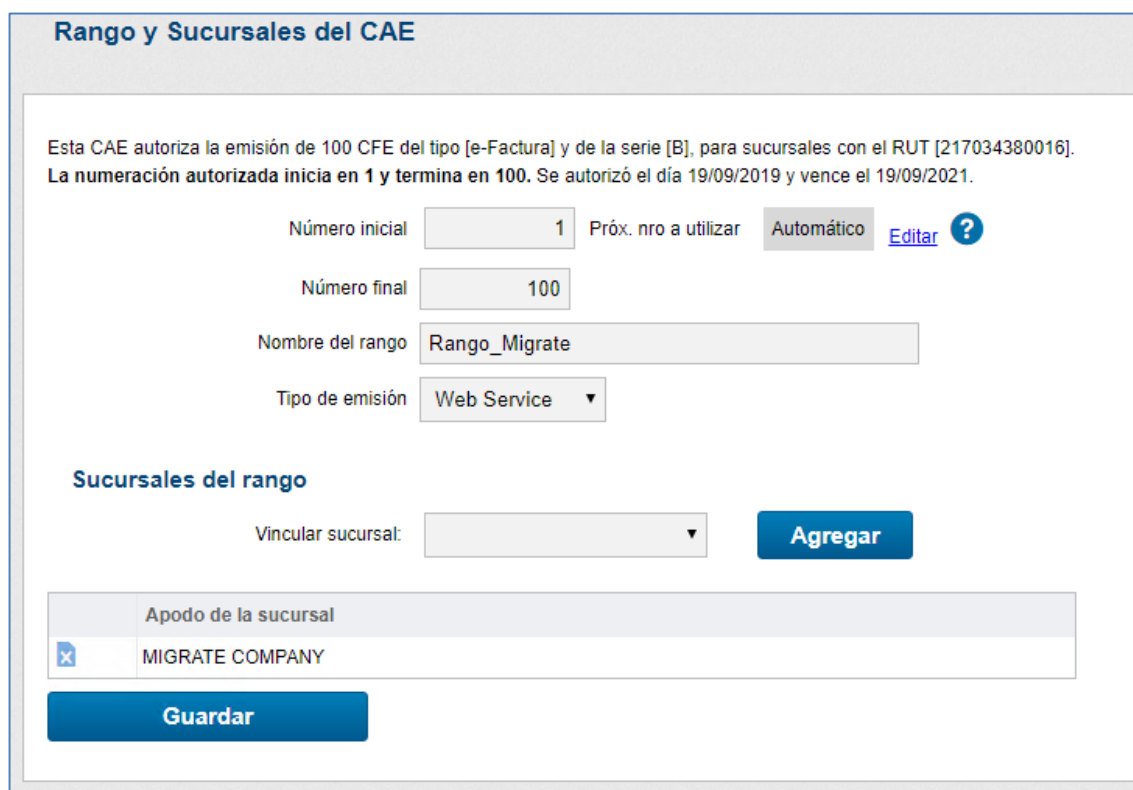
**Volver** **Atribuir CAE a las sucursales**

**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 deberá 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.

Obs.:

Cuando es importado un CAE exonerado, CAE Especial, la aplicación ahora permite que la empresa especifique la Norma de la Exoneración a nivel de CAE.



**Rango y Sucursales del CAE**

Este CAE Especial - Exonerada autoriza la emisión de 999999 CFE del tipo [e-Factura] y de la serie [A], para sucursales con el RUT [217034380016]. CAE especial tipo [Exonerada]  
**La numeración autorizada inicia en 1 y termina en 999999.** Se autorizó el día 24/02/2020 y vence el 31/12/2022.

Número inicial: 1 Próx. nro a utilizar: Automático [Editar](#) ?

Número final: 999999

Nombre del rango: rango\_7281

Norma de la Exoneración: ESTA ES LA NORMA

Tipo de emisión: Web Services ?

**Figura 69: Norma de Exoneración a nivel de 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 70: 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	

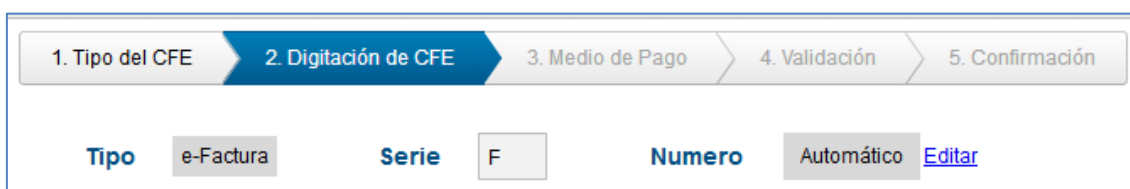
**Figura 71: Seleccionar tipo de CFE**



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.

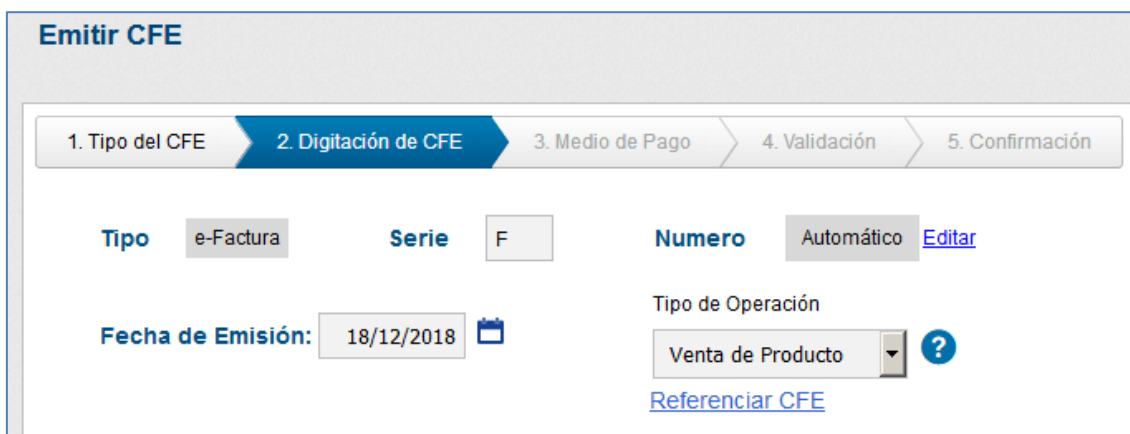
Al principio será exhibida la pantalla de edición del número y serie, en caso de que desee que sea emitido con números diferentes de los que fueron generados secuencialmente por Invoicy.

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



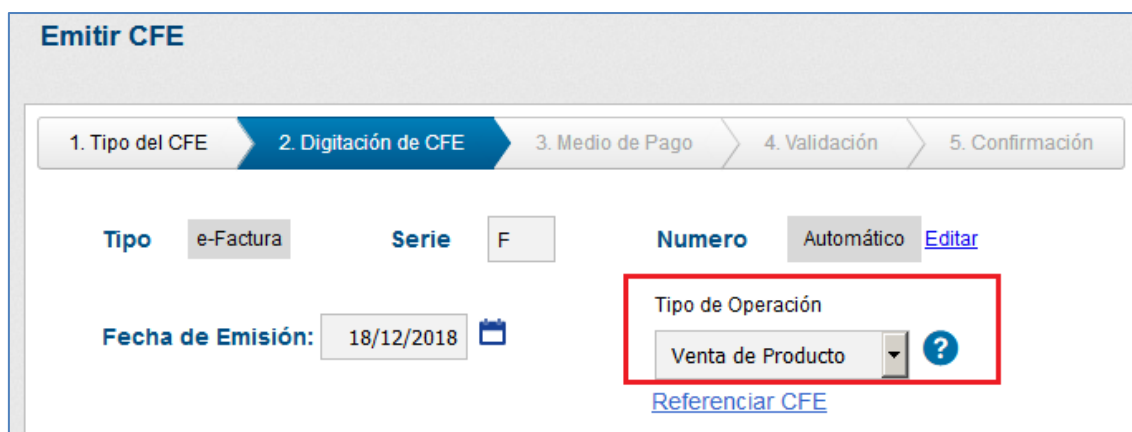
**Figura 72: Emitir CFE**

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 73: 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.



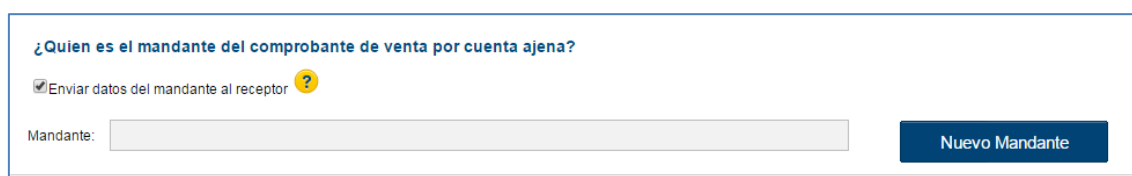
**Figura 74: Tipo de Operación**

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 esos datos en la representación impresa.



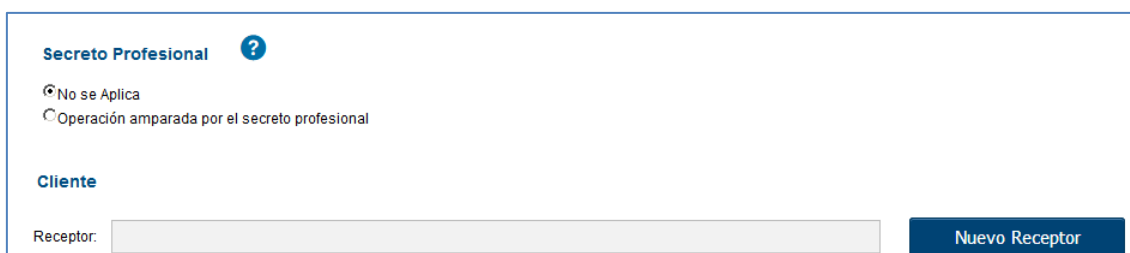
**Figura 75: Tipo Operación e-Remito**

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 76: Datos del Mandante**

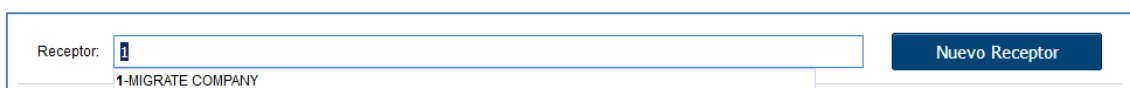
El próximo paso de la digitación es seleccionar un receptor para el CFE. Si caso la operación de un secreto profesional hay que seleccionar la opción y no es necesario informar el receptor.



**Figura 77: 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.



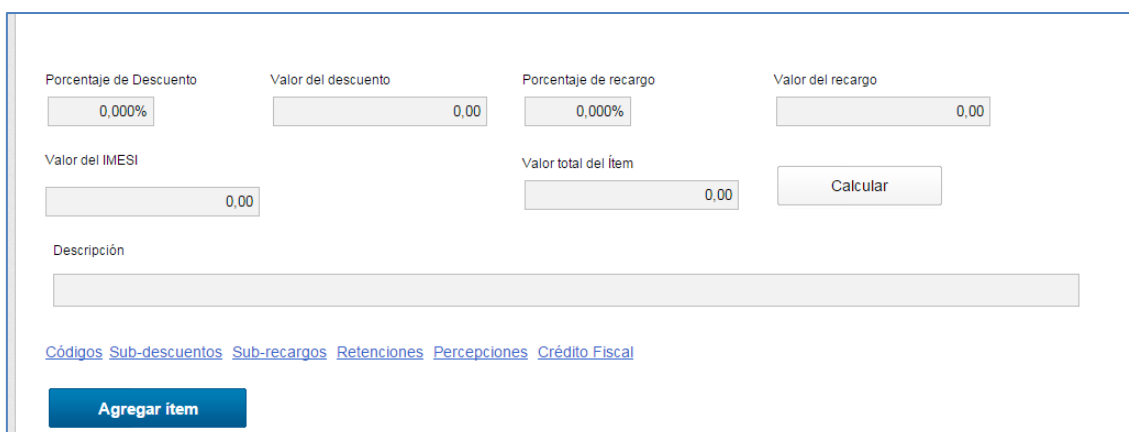
**Figura 78: Receptor**

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 79: 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 80: 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:

$$\text{Valor total} = (\text{Cantidad} * (\text{Valor Unitario} + \text{IMESI})) + \text{Valor de Recargos} - \text{Valor de Descuento}$$

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.

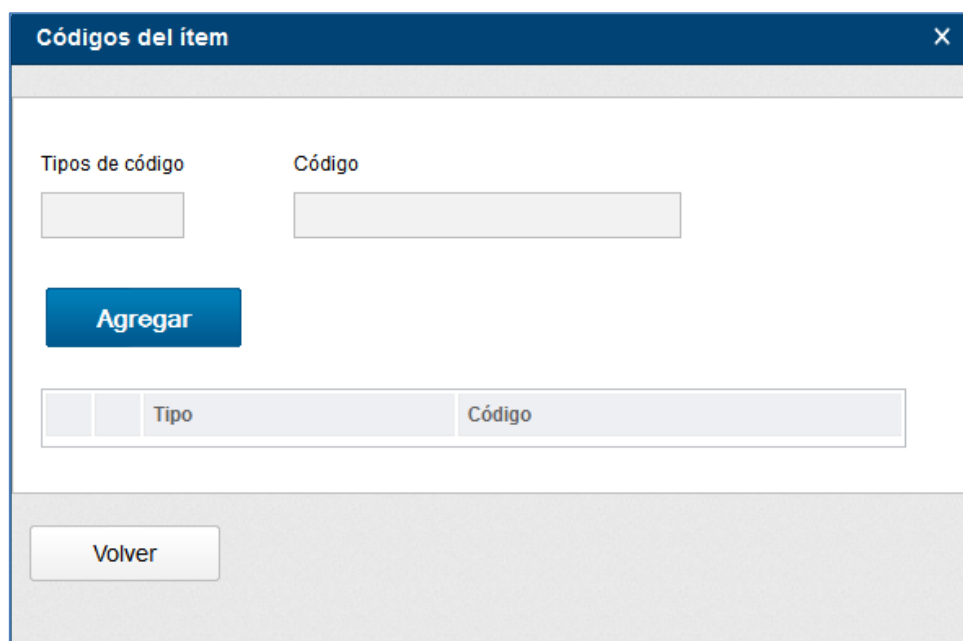
Invoicy calculará el valor por ítem y llenará automáticamente el campo "Valor por Ítem", pero si se realizara algún cambio, se puede hacer clic en el botón "Calcular" que el valor será re-calculado. En el campo "Unidad de Medida" coloque la unidad de medida del producto y al lado la descripción del mismo.

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



**Figura 81: Información del producto**

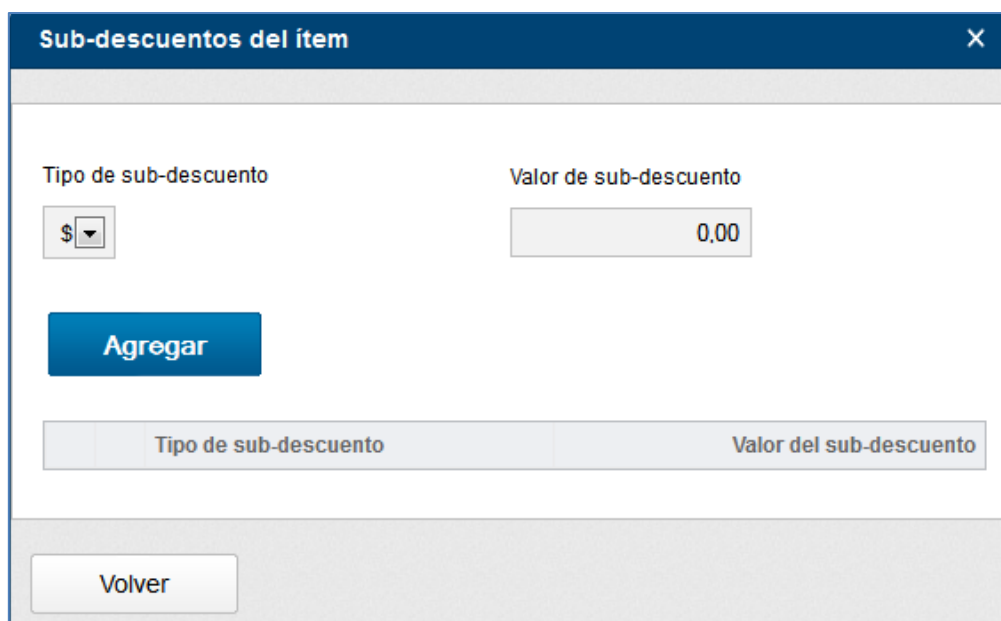
El link "Códigos" abrirá la siguiente pantalla.



The image shows a modal window titled "Códigos del ítem" with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there are two input fields: "Tipos de código" and "Código". Below these fields is a blue "Agregar" button. At the bottom of the modal, there is a table with two columns: "Tipo" and "Código". Below the table is a "Volver" button.

**Figura 82: 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.



Tipo de sub-descuento	Valor del sub-descuento

**Figura 83: 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.

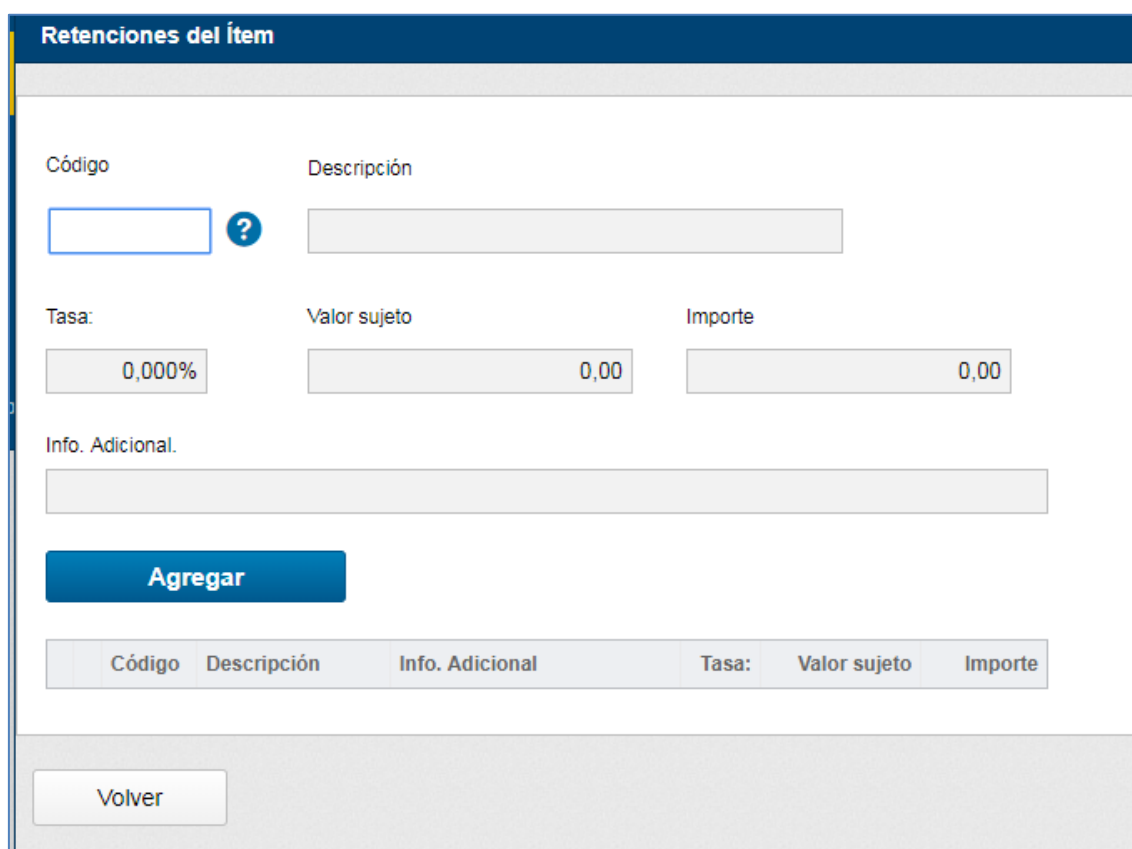


Tipo de sub-recargo	Valor del Sub-recargo del ítem

**Figura 84: 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.



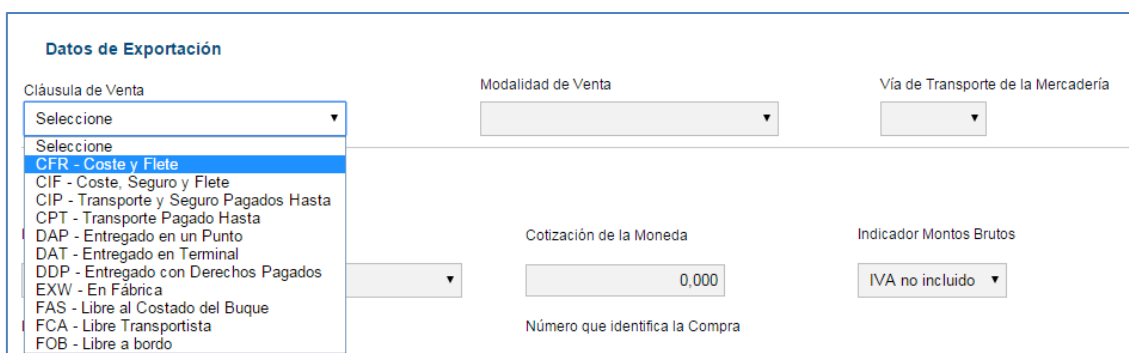
**Figura 85: Retenciones/Percepciones/Credito Fiscal del Ítem**

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

Ítems: 1				Valor total de los ítems : 265,10	
	Nombre	Cantidad	Valor Unitario	Valor total del ítem	
	 Producto	2,000	132,55	265,10	

**Figura 86: 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 87: 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.

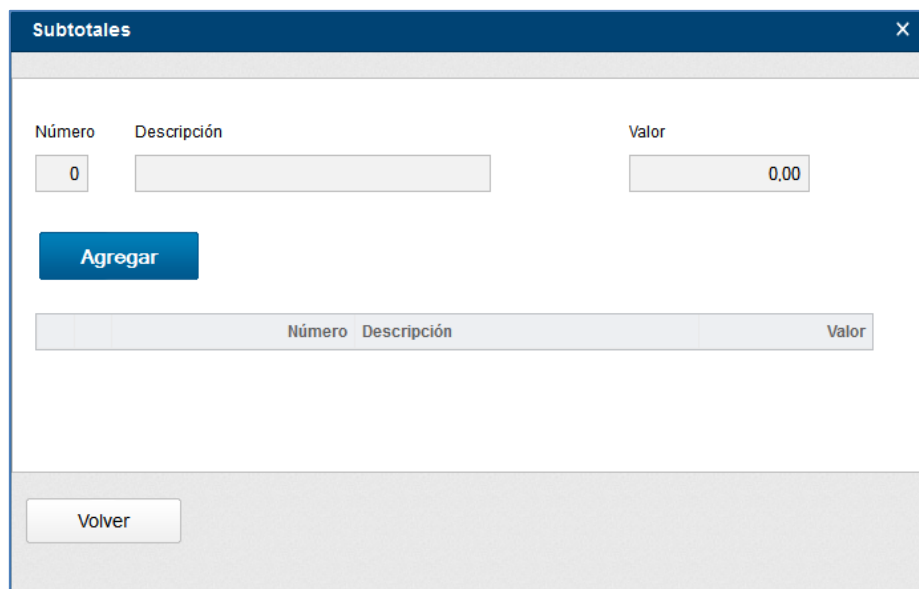


**Figura 88: Totales**

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.

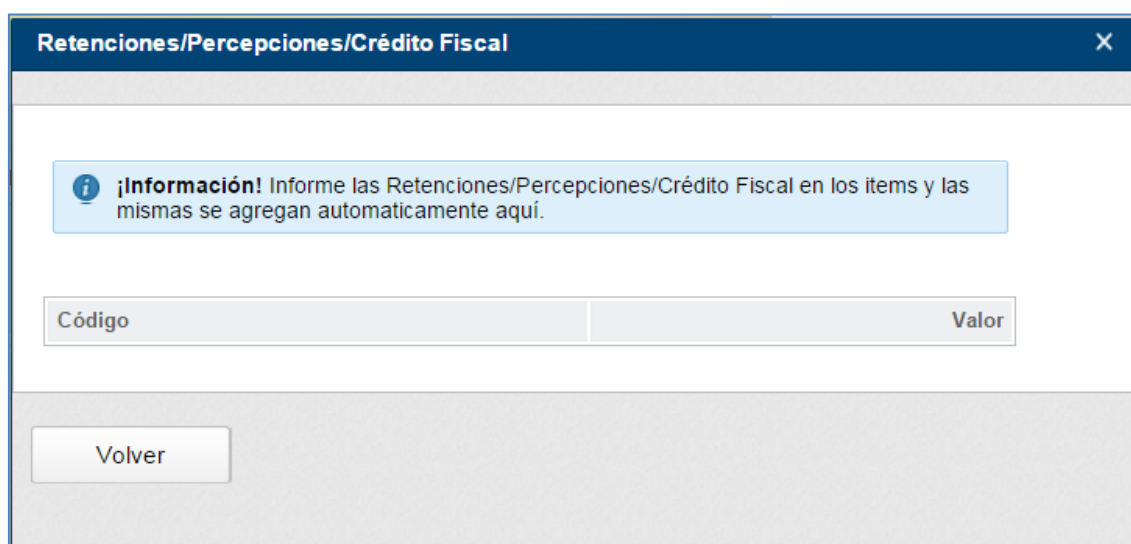


En caso necesario, pueden ser incluidos más datos de los totales en los links contenidos en la pantalla, el link de subtotales dará acceso a una pantalla como la que se muestra en la siguiente imagen.



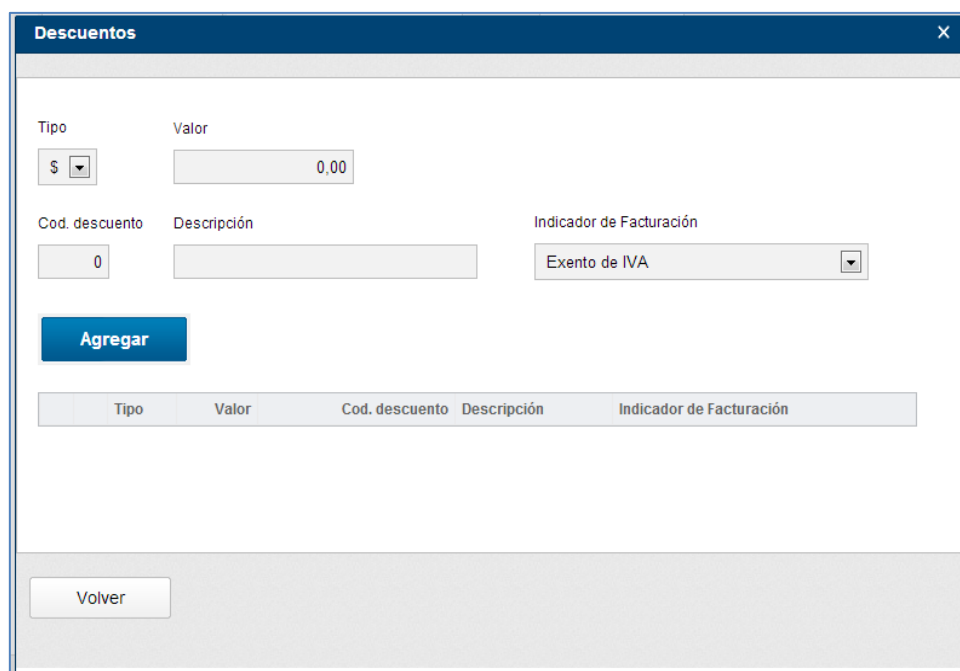
**Figura 89: Sub-totales**

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 90: Retenciones**

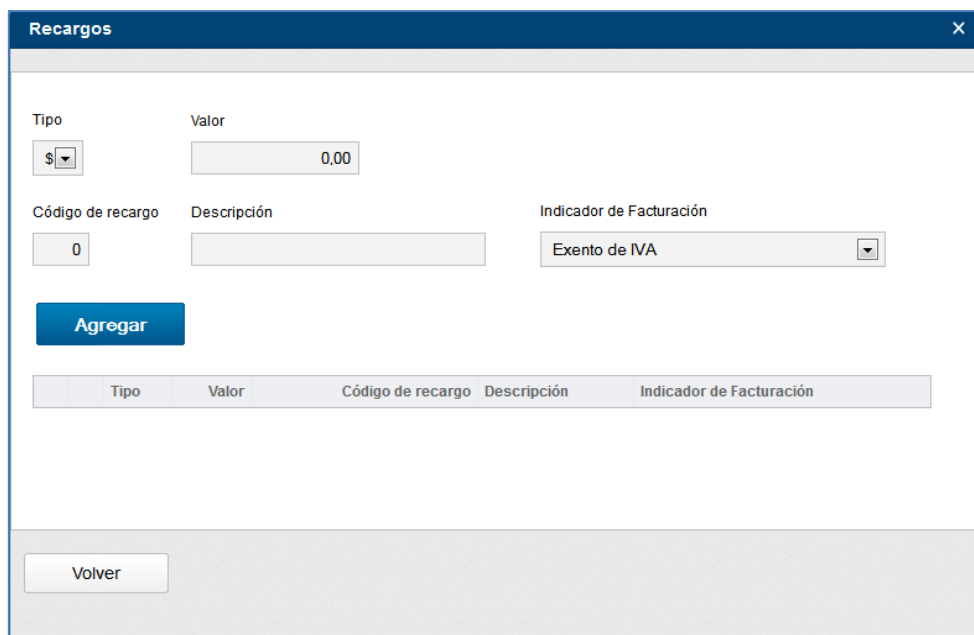
El link de Retenciones/Percepciones/Crédito Fiscal dará acceso a una pantalla como la imagen anterior, insertando automáticamente el valor con su código correspondiente.



Tipo	Valor	Cod. descuento	Descripción	Indicador de Facturación
\$	0,00	0		Exento de IVA

**Figura 91: Descuentos**

El link de descuentos (Figura 91) 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.



**Recargos**

Tipo: \$ Valor: 0,00

Código de recargo: 0 Descripción: Indicador de Facturación: Exento de IVA

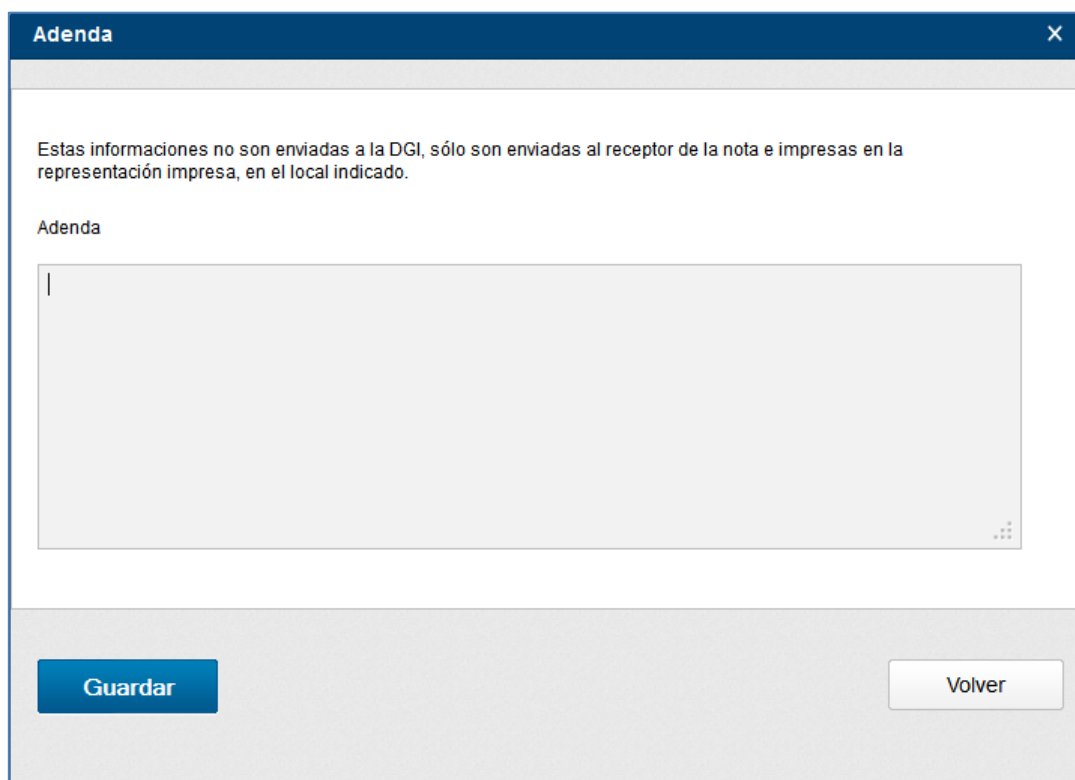
**Agregar**

Tipo	Valor	Código de recargo	Descripción	Indicador de Facturación
------	-------	-------------------	-------------	--------------------------

**Volver**

**Figura 92: Recargos**

El link de recargo (Figura 92) 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.



**Adenda**

Estas informaciones no son enviadas a la DGI, sólo son enviadas al receptor de la nota e impresas en la representación impresa, en el local indicado.

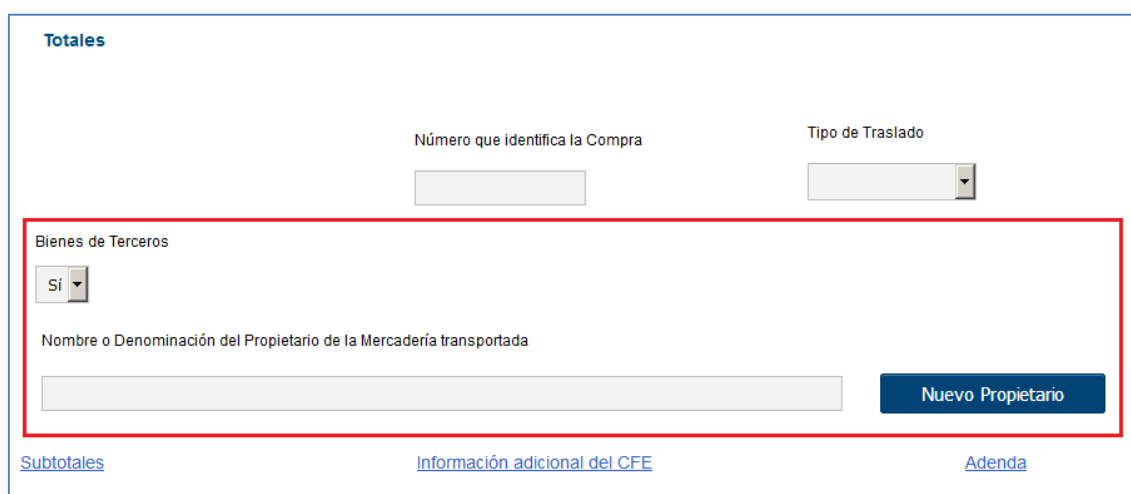
Adenda

**Guardar** **Volver**

**Figura 93: Adenda**

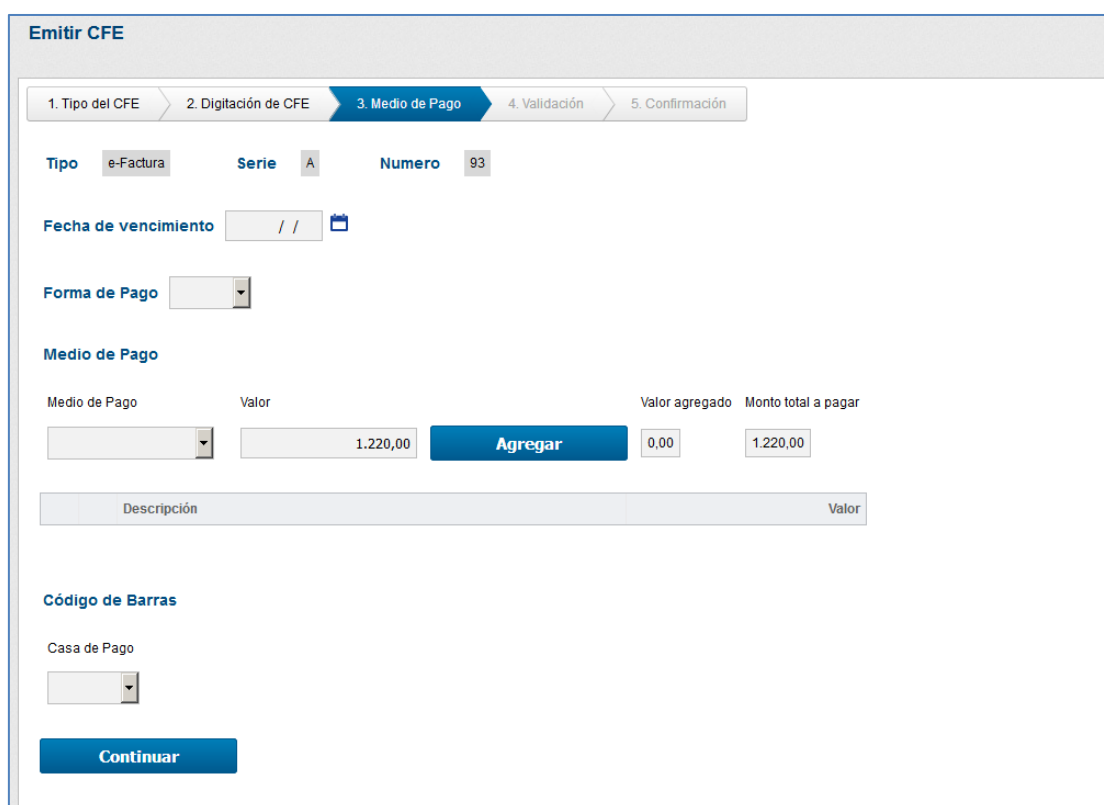
El link "Adenda" (Figura 93) dará acceso a una pantalla como muestra la figura más atrás, en la cual puede ser agregada información adicional que no será transmitida a la DGI, sólo será impresa en la representación impresa del CFE.

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 94: 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.



**Emitir CFE**

1. Tipo del CFE 2. Digitación de CFE **3. Medio de Pago** 4. Validación 5. Confirmación

Tipo **e-Factura** Serie **A** Numero **93**

Fecha de vencimiento

Forma de Pago

**Medio de Pago**

Medio de Pago	Valor	Valor agregado	Monto total a pagar
<input type="text"/>	1.220,00	<b>Agregar</b>	0,00

Descripción Valor

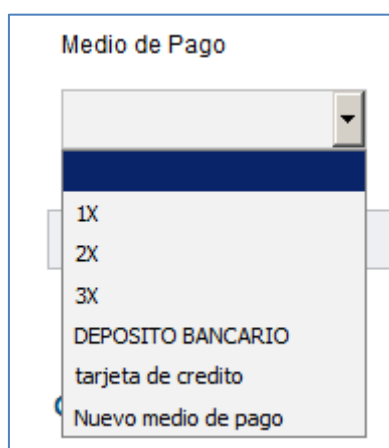
**Código de Barras**

Casa de Pago

**Continuar**

**Figura 95: 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.

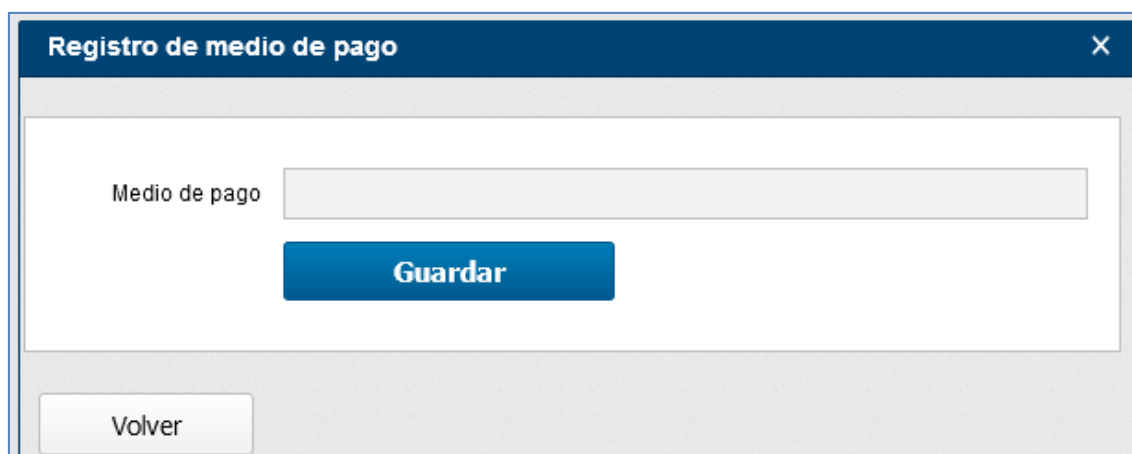


**Medio de Pago**

- 1X
- 2X
- 3X
- DEPOSITO BANCARIO
- tarjeta de credito
- Nuevo medio de pago**

**Figura 96: Nuevo medio de pago**

Seleccionando 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.

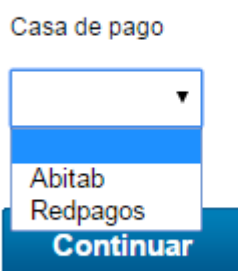


**Figura 97: Registro de medio de pago**

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.

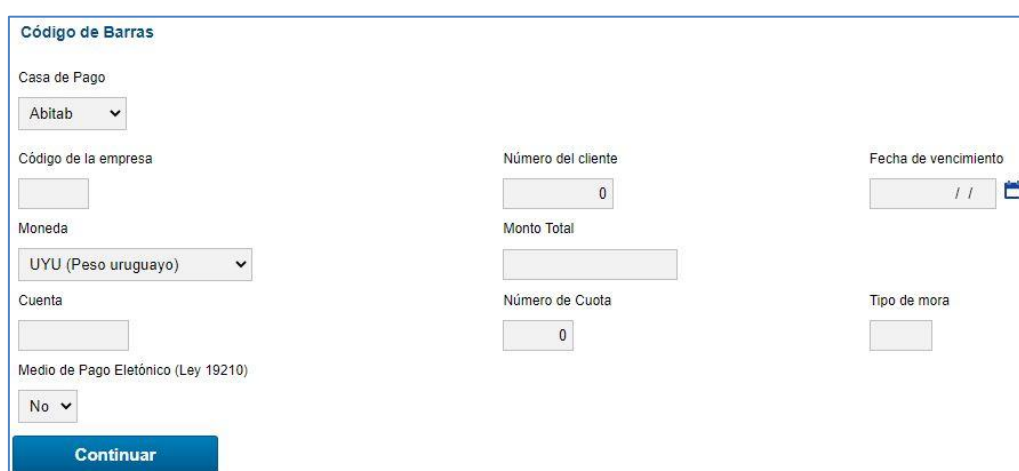
### Código de Barras



**Figura 98: Código de Barras**

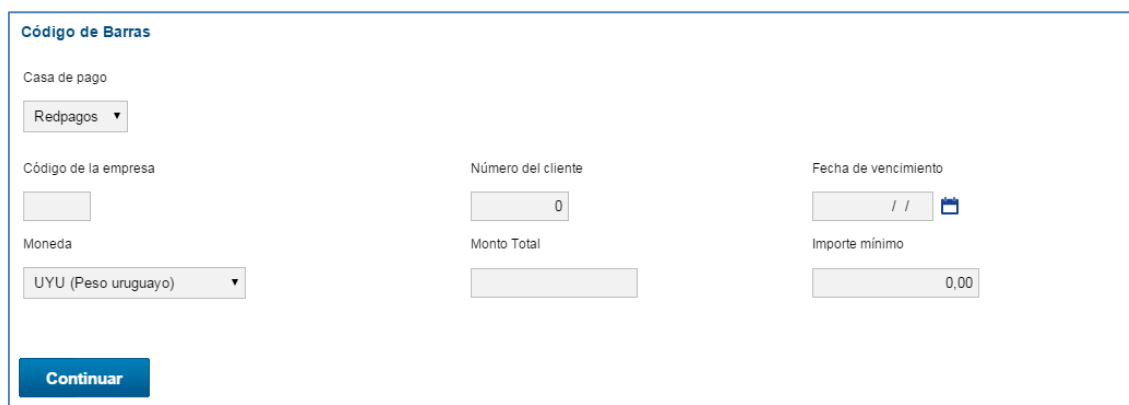
En la misma pantalla, si es un comprobante del tipo e-Factura o nota de crédito de e-factura es posible generar el código de barras cuando el pago se puede hacer en Abitab o en Red Pagos. Para eso seleccione cual es la casa de pago que se puede hacer el pago y complete los campos solicitados.

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. El campo Medio de Pago Eletónico (Ley 19210) indicará si el pago es electrónico.



**Figura 99: 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 100: 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 101: 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 102: 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 103: 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.

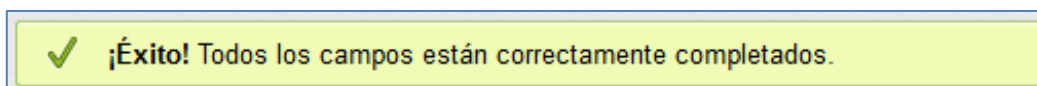
Se você utiliza a impressão distribuída, vide

¿Imprimir CFE?	Apodo de la impresora	Cantidad de copias
Sí	Impresora Estándar	1

**Figura 104: Cambiar la configuración de la impresora**

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





**Figura 105: 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 106: 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.

✓ ¡Éxito! El CFE tipo e-Factura, serie A y número 93 fue firmado correctamente. [Detalles...](#)

**Emitir CFE**

1. Tipo del CFE   2. Digitación de CFE   3. Forma de Pago   4. Validación   **5. Confirmación**

**Confirmación**

Tipo	Serie	Numero	Fecha	Receptor
e-Factura	A	93	18/12/2018	KIA

[Detalles del CFE](#)

**Estado**

✓ Importado

✓ Firmado

✓ Enviado DGI

✓ Autorizado

✓ ¡Éxito! El CFE tipo e-Factura, serie A y número 93 fue firmado correctamente. [Detalles...](#)

Nuevo CFE

Descargar XML

Imprimir Documento

**Figura 107: 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.

**Selección de CFEs referenciados**

Tipo de CFE: e-Factura

Receptor:

Estado: ▼

Período: Una Semana ▼

Serie:

Número: 0

Buscar

Registrar indicador global

	CFESerie	CFENumero	CFERcpRazSocial	CFEDatEmiss	CFEStatus	CFETotMntPagar
<input type="checkbox"/>	A	4	TESTE RECEDOR	07/05/2013	Enviado	265,10

Mostrando 1 a 1 de 1 registro(s)

[Primero](#)
[Atrás](#)
Página 1 de 1
[Siguiente](#)
[Última](#)

**Figura 108: 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.



Acción

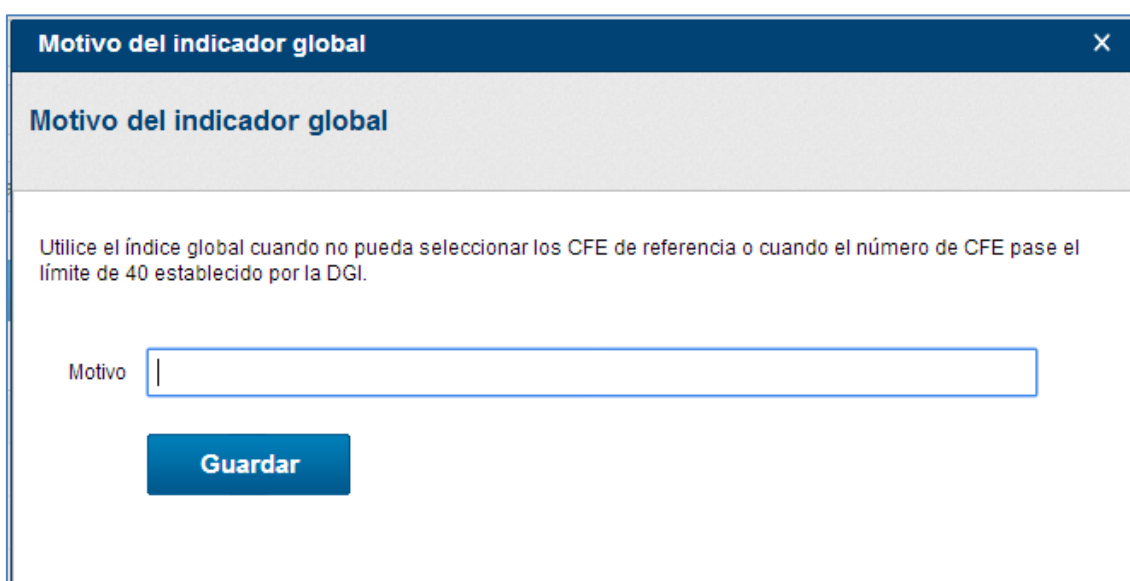
Sólo referenciar (máximo 40) ▼

Continuar

**Figura 109: 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”.



**Motivo del indicador global** X

**Motivo del indicador global**

Utilice el índice global cuando no pueda seleccionar los CFE de referencia o cuando el número de CFE pase el límite de 40 establecido por la DGI.

Motivo

Guardar

**Figura 110: 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.



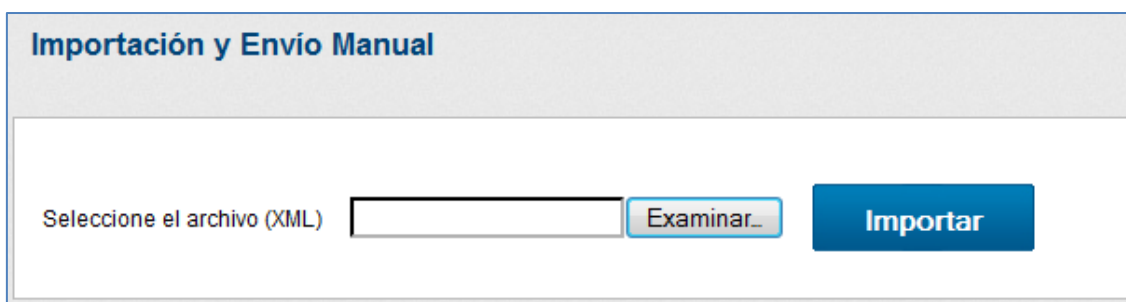
**Figura 111: Editar referencias en CFE/CFC**

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.



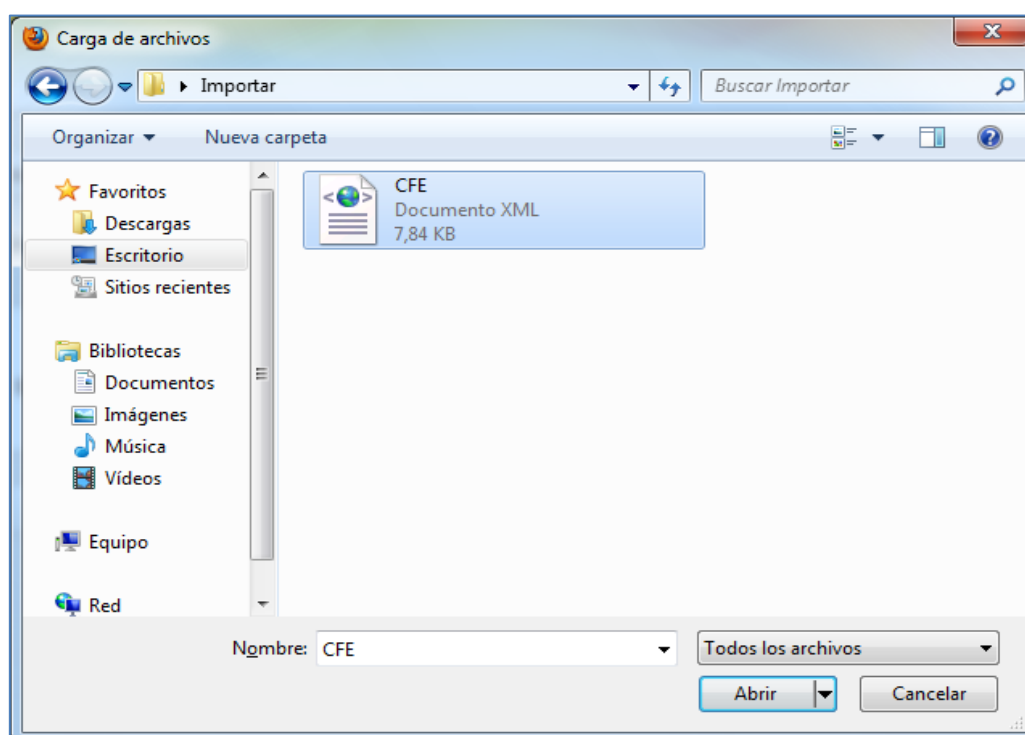
**Figura 112: Enviar CFE vía XML**

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




**Figura 113: 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 114: 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.

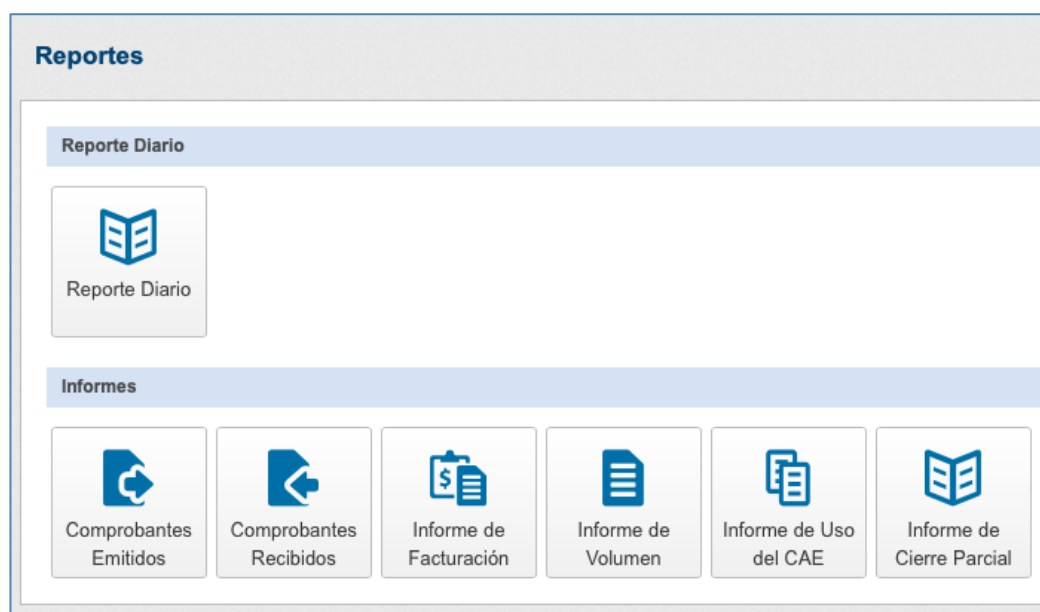
  

Logs de envío	
Código	Descripción
607	Ninguna CAE autorizada encontrada.
308	CFE de recepción no enviada al receptor

**Figura 115: CFE importado**

## 6.2 REPORTES

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



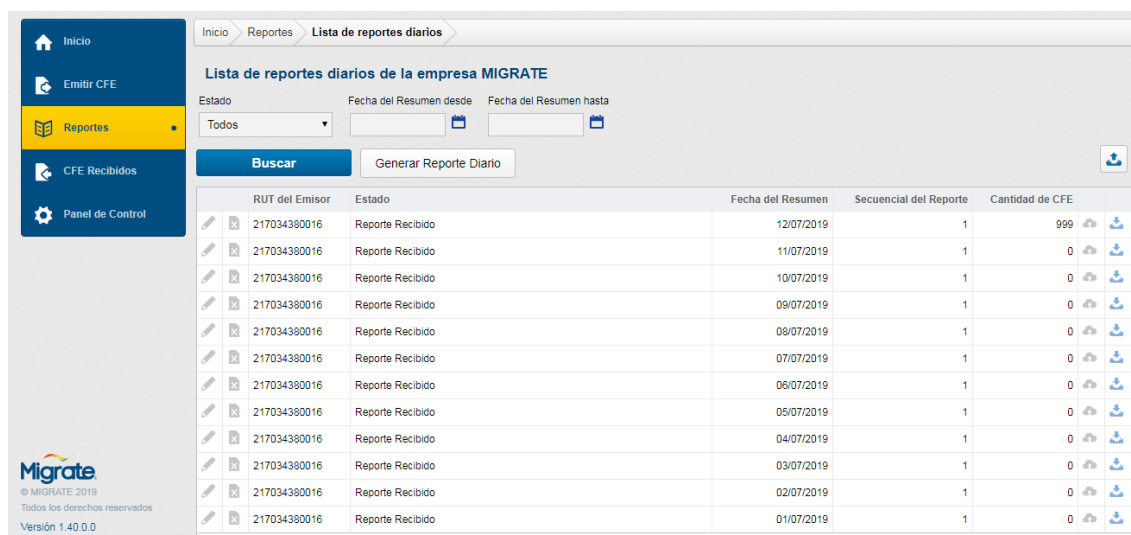
**Figura 116: Reportes**

### 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.



RUT del Emisor	Estado	Fecha del Resumen	Secuencial del Reporte	Cantidad de CFE
217034380016	Reporte Recibido	12/07/2019	1	999
217034380016	Reporte Recibido	11/07/2019	1	0
217034380016	Reporte Recibido	10/07/2019	1	0
217034380016	Reporte Recibido	09/07/2019	1	0
217034380016	Reporte Recibido	08/07/2019	1	0
217034380016	Reporte Recibido	07/07/2019	1	0
217034380016	Reporte Recibido	06/07/2019	1	0
217034380016	Reporte Recibido	05/07/2019	1	0
217034380016	Reporte Recibido	04/07/2019	1	0
217034380016	Reporte Recibido	03/07/2019	1	0
217034380016	Reporte Recibido	02/07/2019	1	0
217034380016	Reporte Recibido	01/07/2019	1	0

**Figura 117: Pantalla Lista de Reportes Diarios**

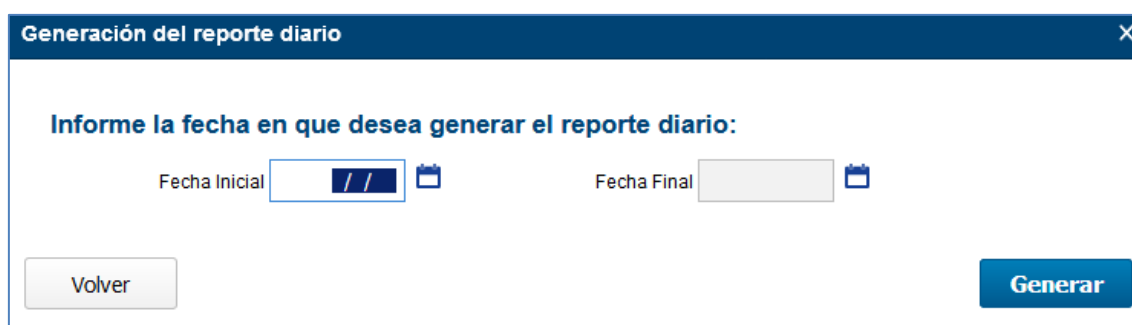
La imagen anterior muestra la pantalla de generación y búsqueda de reporte diario. En la parte superior de la pantalla contiene filtros para buscar determinado reporte.



**Figura 118: 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 119: 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 120: 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.



Reporte Diario	
RUT	217034380016
Fecha de Firma	14/05/2014
Secuencial del Reporte	1
Cantidad de CFE	1
Fecha y Hora de la Firma del Reporte	16/05/14 14:49
Estado	Reporte recibido

**Figura 121: 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.

Reporte Diario

RUT del Emisor

217034380016

Fecha Firma

29/03/2014

Secuencial del Reporte

1

Cantidad de CFE

2

Fecha/Hora Firma

29/03/14 10:09

Estado del Reporte

Reporte rechazado

Resumen

	Tipo del CFE	Utilizados	Mayores que 10.000 UI	Anulados	Emitidos
	Nota de Crédito de e-Factura	1	0	0	1
	e-Factura de Exportación	1	0	0	1

Agregar

Guardar

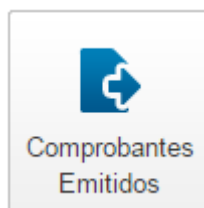
**Figura 122: Editar Reporte Diário**

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.

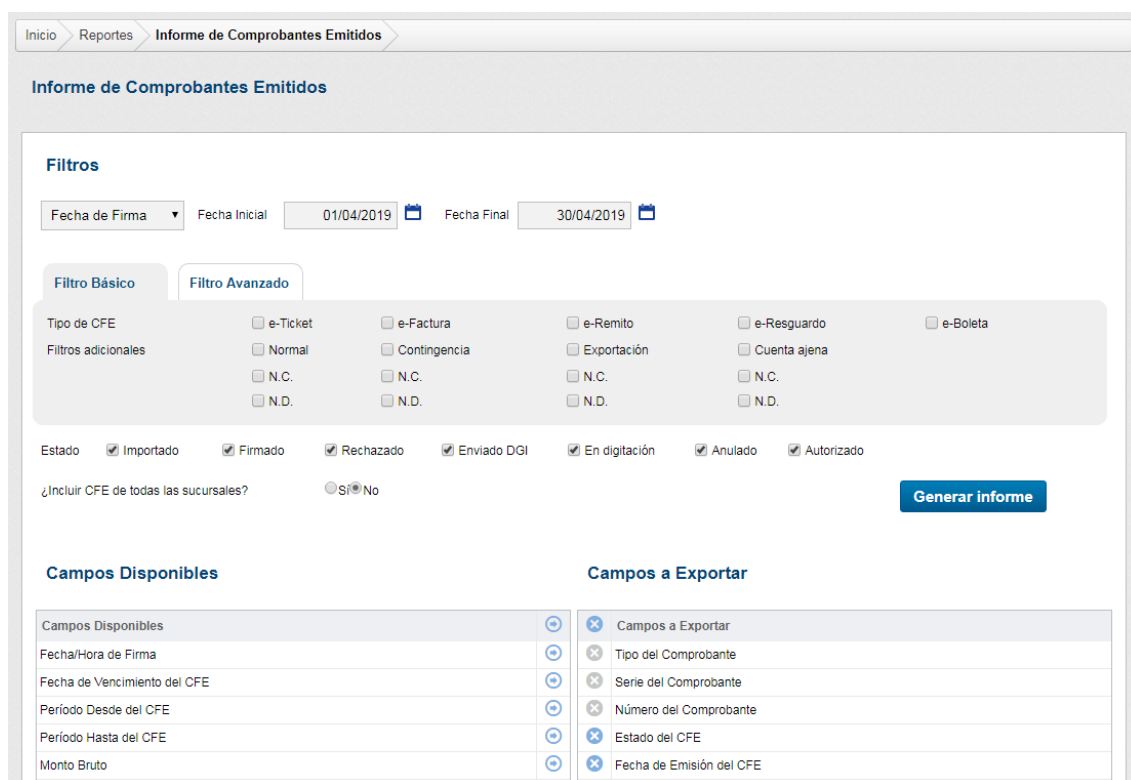
## 6.2.2 Informe de Comprobantes Emitidos

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 123: 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).



The screenshot shows the 'Informe de Comprobantes Emitidos' page. At the top, there's a breadcrumb trail: Inicio > Reportes > Informe de Comprobantes Emitidos. Below this, the title 'Informe de Comprobantes Emitidos' is displayed. The main section is titled 'Filtros' and contains several filter options. Under 'Fecha de Firma', there are fields for 'Fecha Inicial' (01/04/2019) and 'Fecha Final' (30/04/2019). There are two tabs: 'Filtro Básico' and 'Filtro Avanzado'. Under 'Filtro Básico', there are checkboxes for 'Tipo de CFE' (e-Ticket, e-Factura, e-Remito, e-Resguardo, e-Boleta) and 'Filtros adicionales' (Normal, Contingencia, Exportación, Cuenta ajena, N.C., N.D.). Under 'Filtro Avanzado', there are checkboxes for 'Estado' (Importado, Firmado, Rechazado, Enviado DGI, En digitación, Anulado, Autorizado) and a radio button for '¿Incluir CFE de todas las sucursales?' (Sí/No). A 'Generar informe' button is located at the bottom right of the filter section. Below the filters, there are two sections: 'Campos Disponibles' and 'Campos a Exportar'. 'Campos Disponibles' lists fields like Fecha/Hora de Firma, Fecha de Vencimiento del CFE, Período Desde del CFE, Período Hasta del CFE, and Monto Bruto. 'Campos a Exportar' lists fields like Tipo del Comprobante, Serie del Comprobante, Número del Comprobante, Estado del CFE, and Fecha de Emisión del CFE. Each field has a plus icon to add it to the report and a minus icon to remove it.

**Figura 124: 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.

Filtro Básico

Filtro Avanzado

Tipo de CFE

☐ e-Ticket
 ☐ e-Factura
 ☐ e-Remito
 ☐ e-Resguardo
 ☐ e-Boleta

Filtros adicionales

☐ Normal
 ☐ Contingencia
 ☐ Exportación
 ☐ Cuenta ajena

☐ N.C.
 ☐ N.C.
 ☐ N.C.
 ☐ N.C.

☐ N.D.
 ☐ N.D.
 ☐ N.D.
 ☐ N.D.

Estado
 ☒ Importado
 ☒ Firmado
 ☒ Rechazado
 ☒ Enviado DGI
 ☒ En digitación
 ☒ Anulado
 ☒ Autorizado

¿Incluir CFE de todas las sucursales?
 ☐ Sí
 ☒ No

Generar informe

**Figura 125: 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.

Filtro Básico

Filtro Avanzado

☐ e-Ticket
 ☐ Nota de Crédito de e-Ticket
 ☐ Nota de Débito de e-Ticket
 ☐ e-Factura
 ☐ Nota de Crédito de e-Factura
 ☐ Nota de Débito de e-Factura
 ☐ e-Factura de Exportación
 ☐ N. C. de e-Factura de Exportación
 ☐ N. D. de e-Factura de Exportación
 ☐ e-Remito de Exportación
 ☐ e-Ticket Venta por Cuenta Ajena
 ☐ N. C. de e-Ticket Venta Cta. Aj.
 ☐ N. D. de e-Ticket Venta Cta. Aj.
 ☐ e-Factura Venta por Cuenta Ajena

☐ N. C. de e-Factura Venta Cta. Aj.
 ☐ N. D. de e-Factura Venta Cta. Aj.
 ☐ e-Boleta
 ☐ Nota de Crédito de e-Boleta
 ☐ Nota de Débito de e-Boleta
 ☐ e-Remito
 ☐ e-Resguardo
 ☐ e-Ticket en Contingencia
 ☐ N. C. de e-Ticket en Contingencia
 ☐ N. D. de e-Ticket en Contingencia
 ☐ e-Factura en Contingencia
 ☐ N. C. de e-Factura en Cont.
 ☐ N. D. de e-Factura en Cont.
 ☐ e-Factura de Exportación en Cont.

☐ N. C. de e-Factura de Exp. Cont.
 ☐ N. D. de e-Factura de Exp. Cont.
 ☐ e-Remito de Exportación en Cont.
 ☐ e-Ticket Venta Cta. Aj. Cont.
 ☐ N. C. e-Ticket Venta Cta. Aj. Cont.
 ☐ N. D. e-Ticket Venta Cta. Aj. Cont.
 ☐ e-Factura Venta Cta. Aj. Cont.
 ☐ N. C. e-Factura Ven. Cta. Aj. Cont.
 ☐ N. D. e-Factura Ven. Cta. Aj. Cont.
 ☐ e-Boleta en contingencia
 ☐ Nota de Crédito de e-Boleta en contingencia
 ☐ Nota de Débito de e-Boleta en contingencia
 ☐ e-Remito en Contingencia
 ☐ e-Resguardo en Contingencia

Estado
 ☒ Importado
 ☒ Firmado
 ☒ Rechazado
 ☒ Enviado DGI
 ☒ En digitación
 ☒ Anulado
 ☒ Autorizado

¿Incluir CFE de todas las sucursales?
 ☐ Sí
 ☒ No

Limpiar Filtros
 

Generar informe

**Figura 126: 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 seleccionados.

	A	B	C	D	E
1	<b>Informe de Comprobantes</b>				
2	Razón Social:	MIGRATE SRL			
3	Código Sucursal:	1			
4	Desde:	9/1/14			
5	Hasta:	9/5/14			
6					
7	<b>Comprobantes por Tipo</b>		<b>Comprobantes por Estado</b>		
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	<b>Lista detallada de comprobantes</b>				
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

**Figura 127: Archivo del Informe de Comprobantes Emitidos**



### 6.2.3 Informe de Comprobantes 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 128: 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).

### Informe de Comprobantes Recibidos

#### Filtros

Fecha Inicial: 01/10/2015
Fecha Final: 31/10/2015

##### Estado del Sobre

☒ Sobre Recibido
☒ Sobre Rechazado

##### Estado de la Respuesta

☒ Confirmado
☐ Rechazado
☐ No respondido

#### Campos Disponibles

Campos Disponibles	
Estado del Lote Recibido	+
Estado de la Respuesta	+
Fecha de Emisión del CFE	+
Razón Social del Emisor	+
Monto total a pagar	+

#### Campos a Exportar

Campos a Exportar	
Tipo del Comprobante	x
Serie del Comprobante	x
Número del Comprobante	x
RUT del Emisor	x
Código de la Sucursal	x

**Figura 129: 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 seleccionados.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Informe de Comprobantes Recibidos</b>							
2	Razón Social:	MIGRATE SRL						
3	Código Sucursal:	1						
4	Desde:	10/1/15						
5	Hasta:	10/31/15						
6								
7	<b>Comprobantes por Tipo</b>		<b>Estado del Sobre</b>		<b>Respuesta</b>			
8	e-Factura:	2	Sobre Recibido:	2	Confirmado:	1		
9			Sobre Rechazado:	0	Rechazado:	1		
10					No respondido:	0		
11								
12	<b>Lista detallada de comprobantes</b>							
13	Estado del Lote Recibido	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 130: Archivo del Informe de Comprobantes Emitidos**

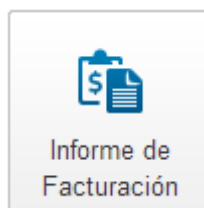
#### 6.2.4 Informe de Facturación

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

Manual del Administrador Invoicy

98

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



**Figura 131: 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 emisión 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 132: 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	<b>Informe de Facturación</b>			
2	Datos del RUT	217034380016		
3	Desde	4/1/14		
4	Hasta	4/30/14		
5				
6	<b>Documentos</b>			
7	Utilizados:	6		
8	Anulados:	0		
9	Emitidos:	6		
10	Mayor que 10.000 UI:	0		
11				
12	<b>Montos</b>	* 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
14	e-Ticket	1	0	0
15	e-Factura	1	0	0
16				40
17	<b>Numeración Autorizada</b>	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	<b>Numeración Anulada</b>	Total: 0		
24	Tipo del CFE	Serie	Número Inicial	Número Final
25	Sin anulaciones en el período			

**Figura 133: Archivo del Informe de Facturación**

## 6.2.5 Informe de Volumen

Desde la opción de Informe de Volumen es posible 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.

**Informe de Volumen**

¡Información! El informe fue actualizado día 15/07/2019 a las 14:12 hrs.

Año/Mes

Sucursal

Socio

RUT

**Consultar** **Exportar a Excel**

**Figura 134: Informe de Volumen**

Se generará el listado correspondiente al filtro hecho, poniendo en sus detalles el RUT de la empresa, su razón social, Código 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.



#### Cantidad de Comprobantes

Agosto/2018

RUT	217034380016	Razón Social	MIGRATE SRL	Total Emitido/Recibido	175
				Total Recibido	0
Sucursal	1	Apodo de la sucursal	MIGRATE SRL	Total Emitido	175 +

**Figura 135: 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 elegir 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 136: 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	<b>Informe de Uso del CAE</b>	
2	<i>Datos del RUT:</i>	217034380016
3	<i>Razón Social:</i>	MIGRATE SRL
4	<i>Nro. de Constancia:</i>	90180001110
5	<i>Fecha de Autorización:</i>	08/06/17
6	<i>Fecha de Vencimiento:</i>	31/12/19
7	<i>Nombre del rango:</i>	rango_48
8	<i>Tipo del CFE:</i>	e-Factura
9	<i>Serie:</i>	A
10	<i>Número Inicial:</i>	1
11	<i>Número Final:</i>	999999
12	<i>Cantidad de disponibles:</i>	999999
13		
14	<b>Numeración Utilizada</b>	<b>(Firmado, Enviado DGI, Autorizado y Anulado)</b>
15	<i>Número Inicial</i>	<i>Número Final</i>
16	-	-
17		
18	<b>Numeración NO Utilizada</b>	<b>(Importado, Rechazado, En Digitación y Omiso)</b>
19	<i>Número Inicial</i>	<i>Número Final</i>
20	1	999999
21		

**Figura 137: Informe de uso del CAE**

### 6.2.7 Informe de Cierre Parcial

Conforme Resolución N° 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.

**¡Información!** Conforme la Resolución Nro. 3573/2019, una de las obligaciones de un Proveedor Habilitado es disponibilizar un "Informe de Cierre Parcial de Operaciones".

### Informe de Cierre Parcial de Operaciones

Seleccione la fecha que desea generar el informe:

Fecha

**Más informaciones:**

Además de los datos de la empresa serán generadas también las siguientes informaciones de la casa principal / sucursal:

- \* La numeración de CAE utilizada en el día exhibida por tipo de comprobante, operación de pago, estado del CFE, moneda y monto de la factura;
- \* El primero y último número de CFE utilizado en la fecha del informe y también en el día anterior a la fecha del informe;
- \* Datos detallados del último número de CFE utilizado para cada tipo de comprobante.

**Generar Informe**

**Figura 138: 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.

Inicio > **CFE Recibidos**

### CFE Recibidos de la empresa MIGRATE S.R.L.

RUT del emisor  Emisor  Fecha  Fecha inicial  Fecha final

Estado del Sobre  Estado del CFE  Estado Respuesta  NSU(Inicial)  NSU(Final)  ¿Solo Pago Cla. Terc.?

Tipo CFE  Serie  Numero  ¿Solo Recibos Elec.?

**Buscar** **Responder** Importación Manual

✓ X	Estado del Sobre	Respuesta	Tipo	Serie	Numero	Fecha	RUT del emisor	Emisor	Total	NSU	Acciones
✓ X	Sobre Recibido	No respondido	e-Factura	A	294201	05/06/2020	217034380016	MIGRATE RAZÓN	UYU 100,00	100	
✓ X	Sobre Recibido	No respondido	e-Factura	A	294199	05/06/2020	217034380016	MIGRATE RAZÓN	UYU 100,00	99	
✓ X	Sobre Recibido	No respondido	e-Factura	A	294198	05/06/2020	217034380016	MIGRATE RAZÓN	UYU 100,00	98	
✓ X	Sobre Recibido	No respondido	e-Factura	A	294197	05/06/2020	217034380016	MIGRATE RAZÓN	UYU 100,00	97	
✓ X	Sobre Recibido	No respondido	e-Factura	A	294195	05/06/2020	217034380016	MIGRATE RAZÓN	UYU 100,00	96	
✓ X	Sobre Recibido	No respondido	e-Factura	A	294194	05/06/2020	217034380016	MIGRATE RAZÓN	UYU 100,00	95	
✓ X	Sobre Recibido	No respondido	e-Factura	A	294196	05/06/2020	217034380016	MIGRATE RAZÓN	UYU 100,00	94	


Mostrando 10 de 7 registro(s)


Primero Atrás Página 1 de 1 Siguiente Última

**Figura 139: 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.

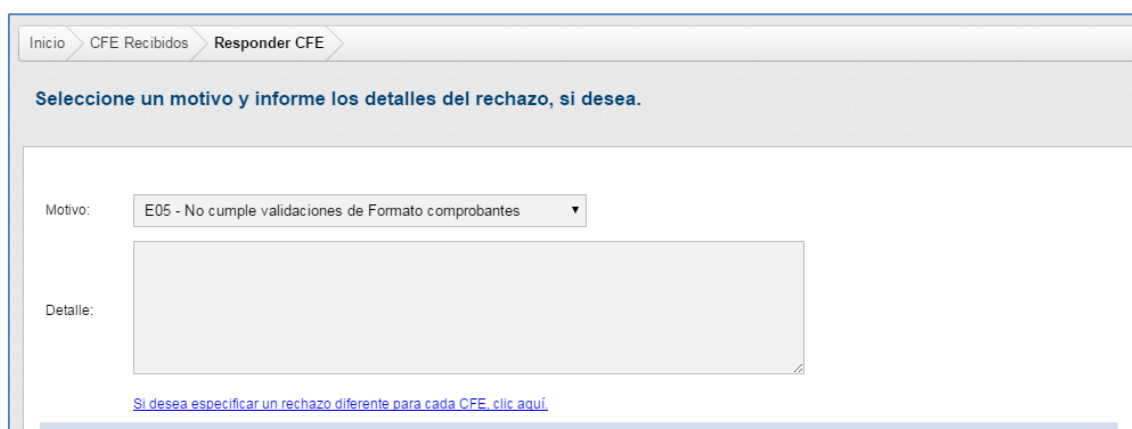
Para rechazar es necesario hacer clic en el botón  del respectivo CFE recibido.

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.



The screenshot shows a web interface for responding to a CFE. At the top, there is a breadcrumb trail: Inicio > CFE Recibidos > Responder CFE. Below this, a blue instruction bar says "Seleccione un motivo y informe los detalles del rechazo, si desea." The main form area contains two fields: "Motivo:" with a dropdown menu currently showing "E05 - No cumple validaciones de Formato comprobantes", and "Detalle:" with a large, empty text area. At the bottom of the form, there is a blue link that reads "Si desea especificar un rechazo diferente para cada CFE, clic aquí."

**Figura 140: 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".

**Seleccione un motivo y informe los detalles del rechazo, si desea.**

Motivo: E05 - No cumple validaciones de Formato comprobantes

Detalle:

[Si desea especificar un rechazo diferente para cada CFE, clic aquí.](#)

Emisor	Tipo	Serie	Número	Acción
217034380016 - PRUEBA MIGRATE SRL	e-Factura Venta por Cuenta Ajena	A	7	Rechazar

Motivo: Utilizar el motivo y detalle de rechazo global

Detalle:

El rechazo global será utilizado para este CFE. Haga clic aquí si desea especificar un rechazo diferente.

**Confirmar**


**Figura 141: 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.

Inicio > CFE Recibidos > Responder CFE > CFE Respondidos

**Respondiendo los CFE recibidos**

✓ ¡Envío concluido!

Emisor	Tipo	Serie	Número	Estado	Envío	Download
217034380016 - PRUEBA MIGRATE SRL	e-Factura Venta por Cuenta Ajena	A	7	Rechazado	✗ ¡Error! Falle en el envío de la respuesta <a href="#">Mas detalles</a>	

Archivo no enviado al cliente. Por favor, baje el XML y realice el envío manualmente. (No fue encontrado el e-mail del emisor, imposible comunicarse)

**Figura 142: CFE Recibido – Pantalla de estado del envío 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.

Detalles del CFE recibido

General

Emisor

Receptor

Totales

Retenciones

Ítems

Subtotales

Descuentos

Recargos

Formas de Pago

Referencias

Comp. Fiscal

Adenda

Respuestas

Repositorio




General

Tipo de CFE	Serie del Comprobante	Número
e-Factura	A	2
ID de la CAE	Período inicial	Período final
90150001110		
Fecha y Hora de Firma	Fecha de Emisión	Fecha de vencimiento
01/04/15 15:48	01/04/2015	
Monto Bruto	Medio de Pago	Número que identifica la Compra
IVA no incluido	Contado	
ID del Lote del Emisor	ID del Lote del Receptor	Código de Seguridad
15	9	iNhXNh
Número Secuencial Único		
9		

**Figura 143: 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.

Acciones

Estado

Sobre Recibido

Confirmado 

**Figura 144: 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.

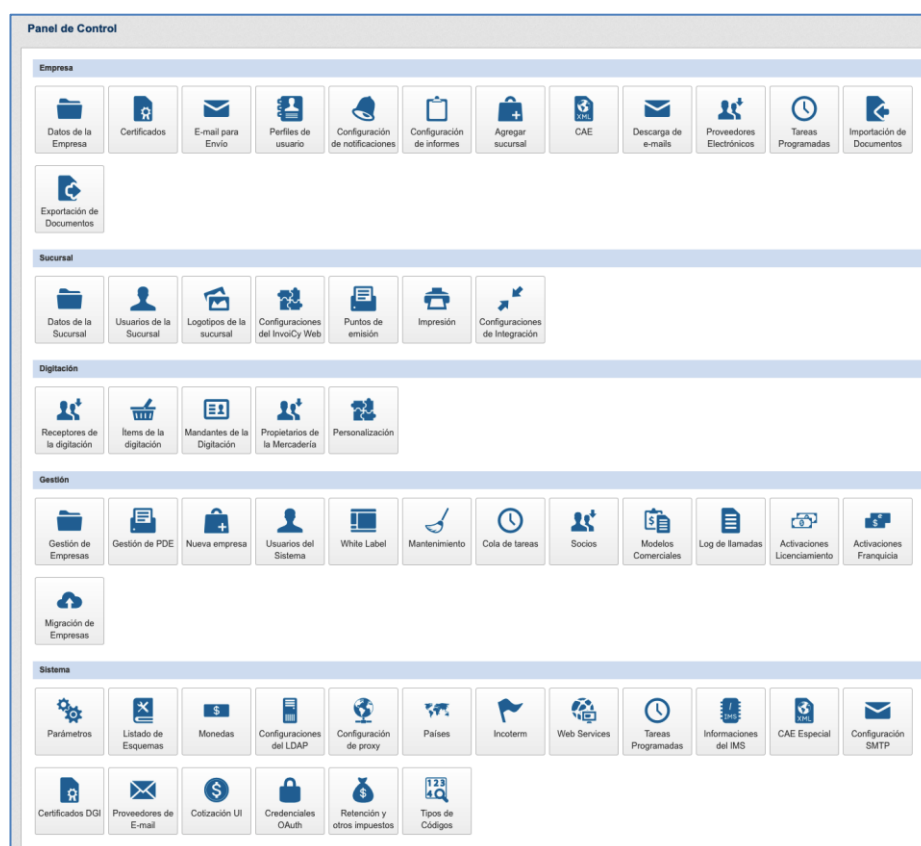
Si el CFE ya fue respondido, es enviado el archivo de Aceptación, y si el CFE aún no fue respondido, es enviado el archivo de Acuse de Recibo

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 145: 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.



Datos de la Empresa

Datos Generales

RUT

217034380016

Razón social

MIGRATE S.R.L.

Giro del negocio del emisor

Site

www.migrate.info/uy/

E-mail del responsable de la empresa

gabrielrichter@migrate.info

Fecha de Comienzo (Producción)

Nro. Resolución Autorizadora

0000000000

Día

0

Mes

Marzo

Año

2014

Tipo de Emisión / Integración

Emisión vía

☒ Digitación / Mobile
 ☒ Web Service
 ☒ Conector

Configuraciones de la Empresa

¿Contribuyente Exonerado?

No

¿Empresa con IVA al día?

No

¿Hacer control para que el identificador del CFE sea exclusivo?

No

Días para confirmación automática del CFE Recibido

0

(Valor 0 desactiva la función)

Casa Principal y Sucursales

Seleccione la Casa Principal

MIGRATE - Cod. Int. 1

Guardar

**Figura 146: 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 esos 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 día, mes y año de comienzo debe ser informado el día, mes y año que la empresa fue autorizada por la DGI cómo receptor electrónico.

Después, tenemos un grupo de "Tipo de Emisión / Integración" donde el usuario puede visualizar cuales son los tipos de emisión que la empresa está utilizando y tiene la posibilidad de cambiar estos datos.

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

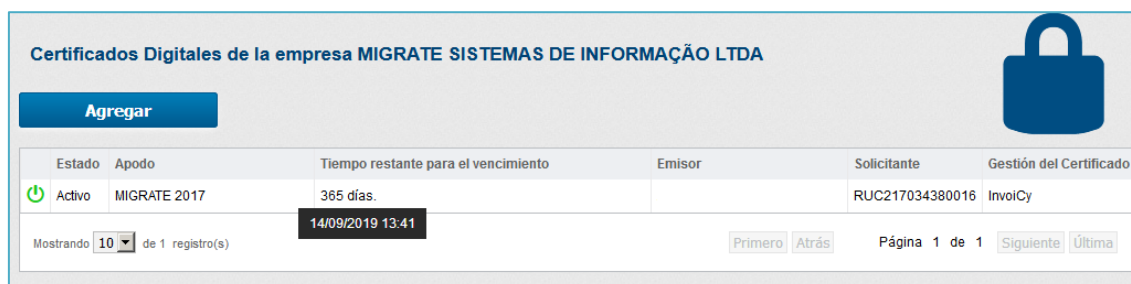
regularizado la exoneración. La opción ¿Empresa con el IVA al día? (por defecto ese campo siempre está como SI), caso la empresa no tiene IVA al día, deberá poner NO. En la representación impresa no se generará la leyenda "I.V.A al día" impreso al lado del QR Code.

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.



Certificados Digitales de la empresa MIGRATE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO LTDA					
<b>Agregar</b>					
Estado	Apodo	Tiempo restante para el vencimiento	Emisor	Solicitante	Gestión del Certificado
Activo	MIGRATE 2017	365 días.		RUC217034380016	Invoicy
Mostrando 10 de 1 registro(s)		<div> <div>14/09/2019 13:41</div> <div> Primero Atrás Página 1 de 1 Siguiete Última </div> </div>			

**Figura 147: 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 148: 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.

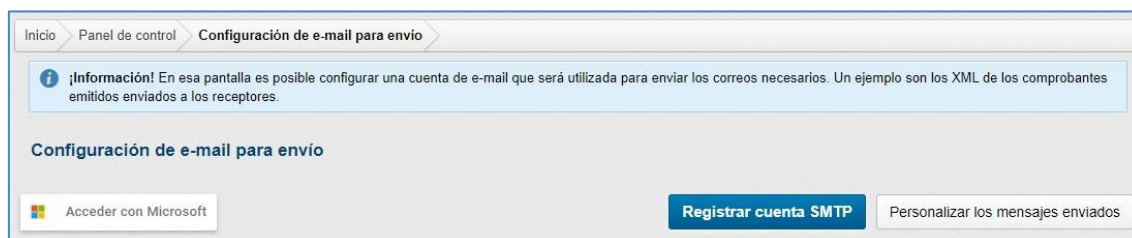
#### **6.4.1.2 E-mail para Envío**

Esta opción puede ser accesada desde el botón "E-mail para Envío", conforme la siguiente imagen.



**Figura 149: Botón E-mail para Envío**

La pantalla que se abrirá exhibe los datos del SMTP de la empresa que está configurado, y caso no tenga, se muestra la posibilidad de conectar el SMTP desde una cuenta Microsoft, por la opción “Acceder con Microsoft”, o desde otro proveedor de correo, desde la opción “Utilizar otro proveedor SMTP”.



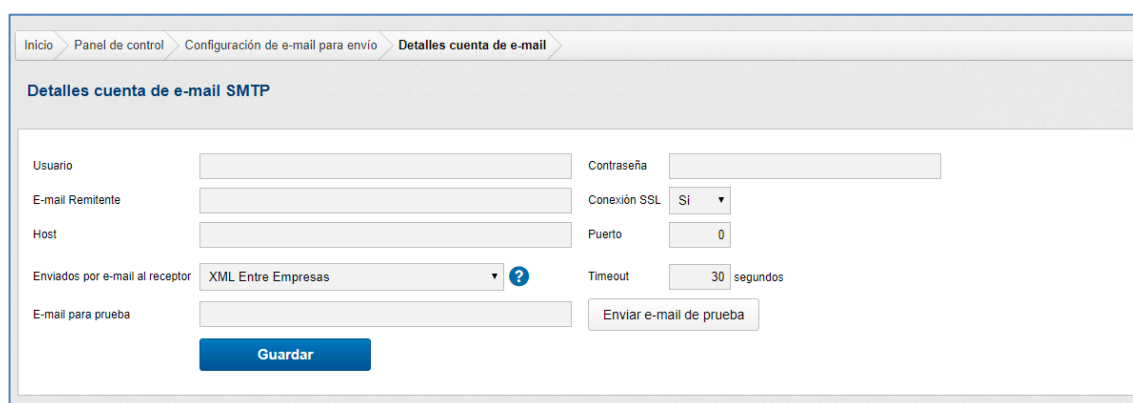
**Figura 150: Configuración de e-mail (SMTP)**

#### 6.4.1.2.1 Acceder con Microsoft

Al poner un clic en esa opción, se abre una pantalla de Microsoft donde el usuario puede informar su correo y también su contraseña. Basado en eso, Invoicy comunica con Microsoft que autoriza la casilla informada a utilizar Invoicy para enviar correos electrónicos.

#### 6.4.1.2.2 Utilizar otro proveedor SMTP

La pantalla que se abrirá permite que el usuario configure una cuenta SMTP de un proveedor que no sea Google, ejemplo, Hotmail, Yahoo, Montevideo .Comm, etc.



**Figura 151: Configurar otro proveedor SMTP**

#### 6.4.1.2.3 Desconectar Microsoft

Esta opción será exhibida al usuario cuando la cuenta SMTP es de Microsoft. Así, al poner un clic en esa opción Invoicy elimina la cuenta Microsoft de la aplicación, así se puede configurar otra cuenta o mismo utilizar una cuenta de otro proveedor SMTP.

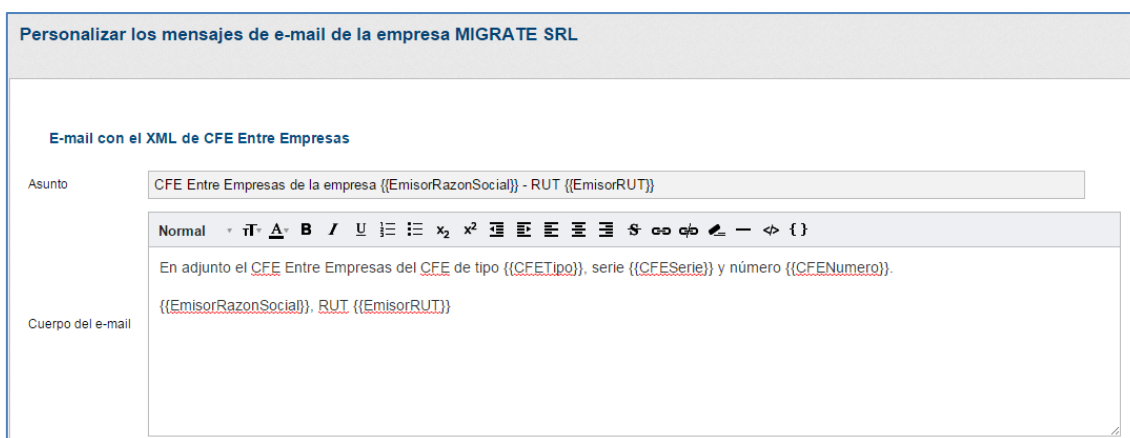
#### 6.4.1.2.4 Personalizar Mensajes

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

Están disponibles las siguientes opciones para personalización:

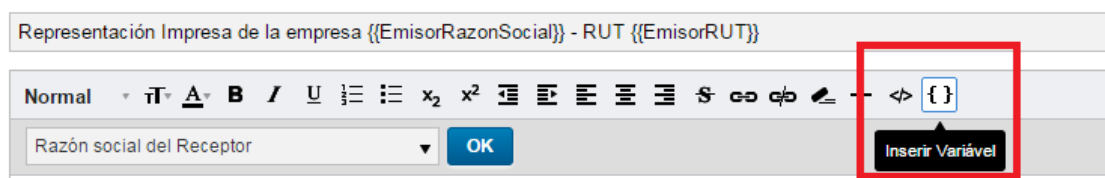
- E-mail con XML de CFE Entre Empresas: E-mail enviado al receptor adjuntando el XML del comprobante emitido.
- E-mail con PDF de la Representación Impresa: E-mail enviado al receptor adjuntando el archivo de la representación impresa.
- E-mail con XML Entre Empresas y el PDF da Representación Impresa: 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 recibido 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 152: 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. Selleccione la que desea que sea enviada y después clic en "OK"



**Figura 153: 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

e-mail.

**Figura 154: Personalizar mensajes – Insertar enlace**

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.




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.

Inicio > Panel de control > Perfil de Usuarios

### Perfiles de usuario

Descripción

**Buscar** **Nuevo**

	Descripción
 	Consulta
 	Digitación
 	Mantención

Mostrando 10 de 3 registro(s)

**Figura 156: 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.






Inicio
Panel de control
Perfil de Usuarios

### Perfiles de usuario

Descripción

Buscar

Nuevo

		Descripción
		Consulta
		Digitación
		Mantenión

Mostrando 10 de 3 registro(s)

**Figura 157: 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.

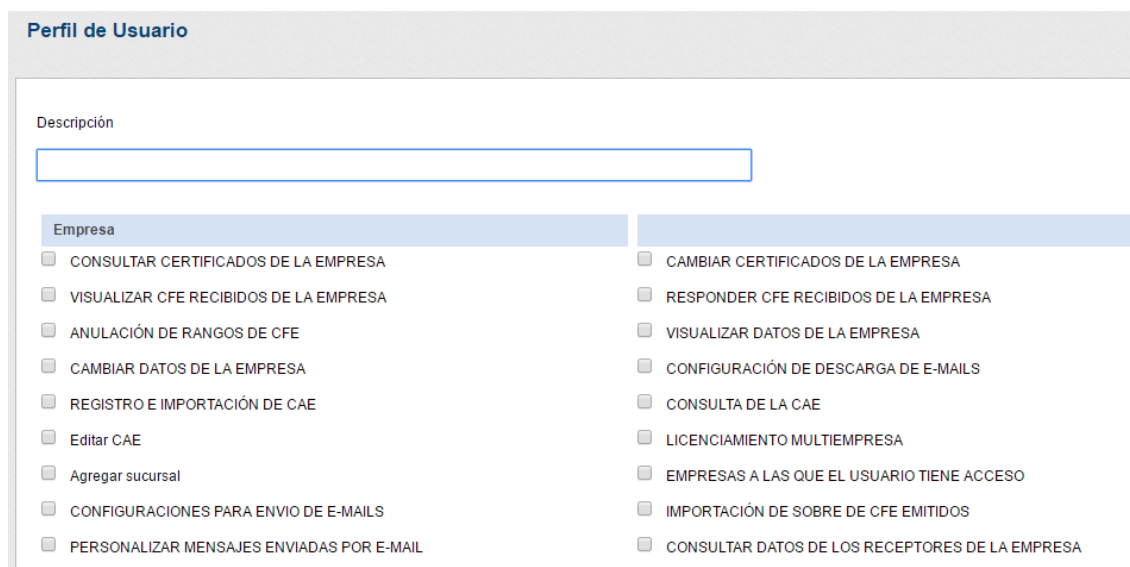
Recuerde, debe verificar siempre los datos que están siendo eliminados antes de confirmar su eliminación.

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 3:** 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 156) para que se abra una pantalla de registro, como la siguiente imagen.

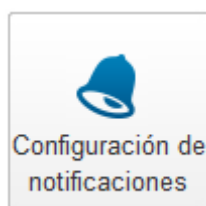


**Figura 158: Registrar nuevo perfil**

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 159: 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 corrección	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 envío 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 ▼

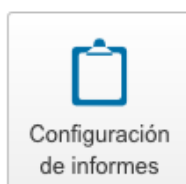
**Figura 160: Pantalla de configuración de notificaciones**

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.

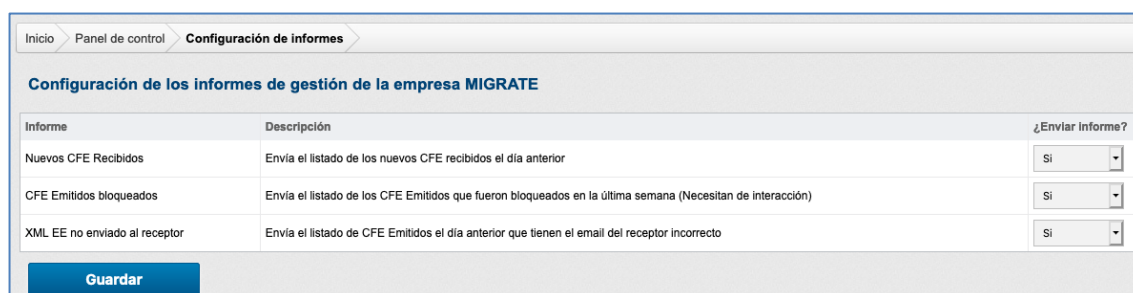
#### **6.4.1.5 Configuración de informes**

Invoicy también permite que sean configurados los Informes de Gestión que la empresa desea que sean enviados. Par eso, acceda a la pantalla de configuración de informes, como muestra la siguiente imagen.



**Figura 161: Configuración de informes**

Esta pantalla permite que se configure cuales son los Informes de Gestión que el usuario desea que la aplicación genere para la empresa.



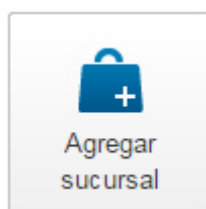
Informe	Descripción	¿Enviar informe?
Nuevos CFE Recibidos	Envía el listado de los nuevos CFE recibidos el día anterior	Si
CFE Emitidos bloqueados	Envía el listado de los CFE Emitidos que fueron bloqueados en la última semana (Necesitan de interacción)	Si
XML EE no enviado al receptor	Envía el listado de CFE Emitidos el día anterior que tienen el email del receptor incorrecto	Si

Guardar

**Figura 162: Pantalla de configuración de informes**

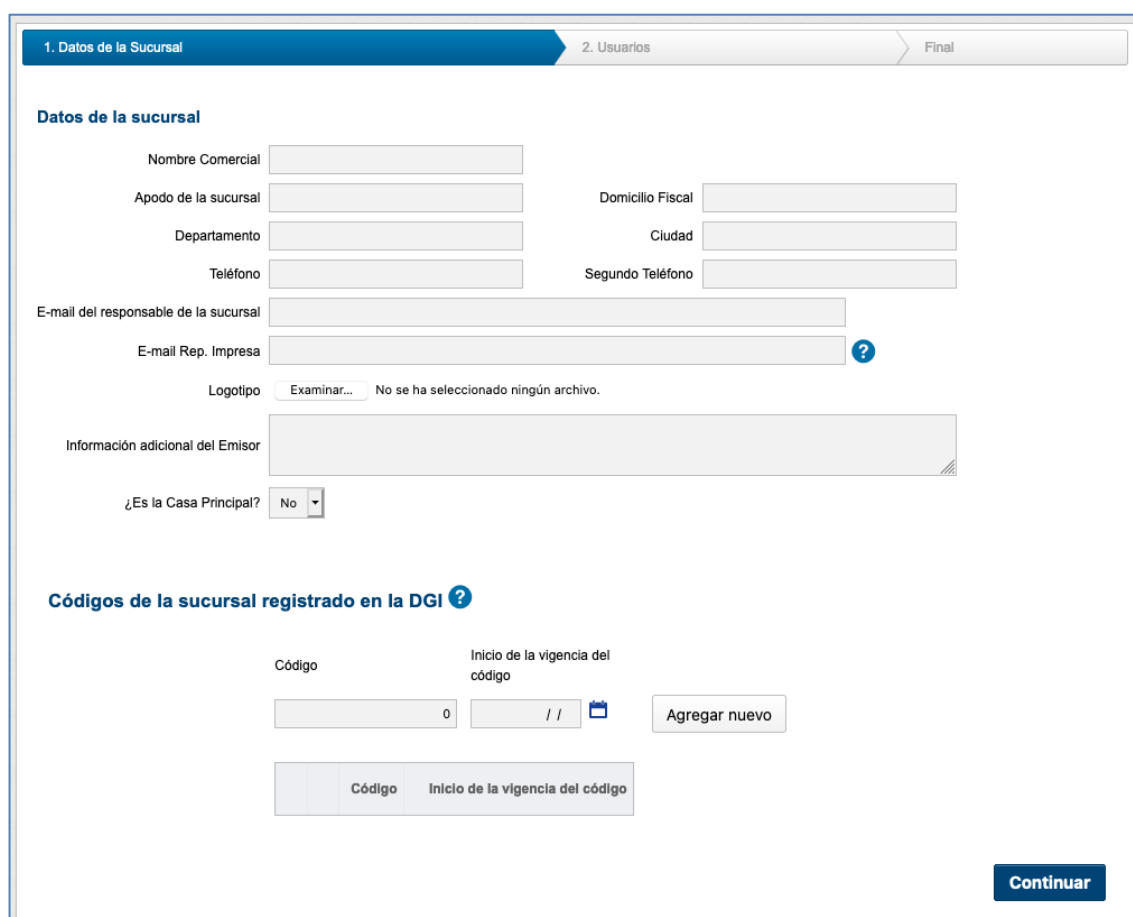
### 6.4.1.6 Agregar Sucursal

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



**Figura 163: 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.

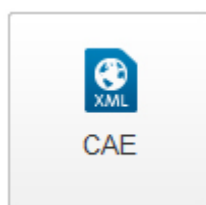


**Figura 164: Registro de Nueva Sucursal**

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

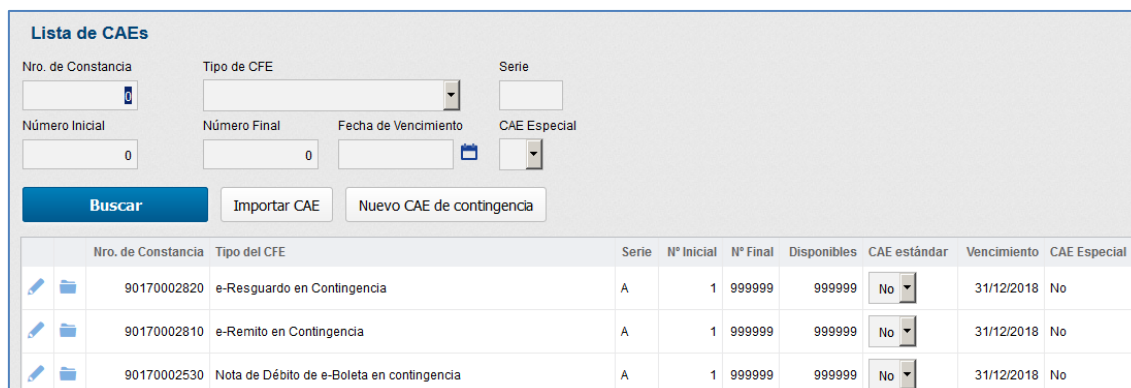
#### 6.4.1.7 CAE

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 165: CAE**

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



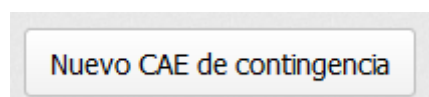
Nro. de Constancia	Tipo del CFE	Serie	N° Inicial	N° Final	Disponibles	CAE estándar	Vencimiento	CAE Especial
90170002820	e-Resguardo en Contingencia	A	1	999999	999999	No	31/12/2018	No
90170002810	e-Remito en Contingencia	A	1	999999	999999	No	31/12/2018	No
90170002530	Nota de Débito de e-Boleta en contingencia	A	1	999999	999999	No	31/12/2018	No

**Figura 166: 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 167: 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.

### Importación de la CAE

Para emitir Comprobantes Fiscales de Contingencia, se tiene que obtener una autorización llamada Constancia de Autorización de Impresión, que puede ser conferida en el portal de la DGI. Para solicitar una Constancia de Autorización de Impresión, [haga clic aquí](#).

Tipo de CAE	e-Ticket en Contingencia		
Serie		Nro. de Constancia	0
Número Inicial	0	Fecha de Vencimiento	
Número Final	0	Fecha de Autorización	

Registrar

**Figura 168: Importación de un CAE de contingencia**

#### 6.4.1.8 Descarga de e-mails

Esta pantalla puede ser accesada desde el botón "Descarga de E-mails", conforme la siguiente imagen.



**Figura 169: Botón Descarga de E-mails**

La pantalla que se abrirá exhibe los datos del POP3 de la empresa que está configurado, y caso no tenga, se muestra la posibilidad de conectar el POP3 desde una cuenta Microsoft, por la opción "Acceder con Microsoft", o desde otro proveedor de correo, desde la opción "Utilizar otro proveedor POP3".

Inicio > Panel de control > Configuración de e-mail para descarga

**¡Información!** En esa pantalla es posible configurar una cuenta de e-mail que será utilizada para leer y importar los comprobantes de entrada enviados por los proveedores. Recordamos que ese correo es necesario que sea el mismo que está configurado en DGI.

### Configuración de e-mail para descarga

Acceder con Microsoft

Agregar proveedor POP3

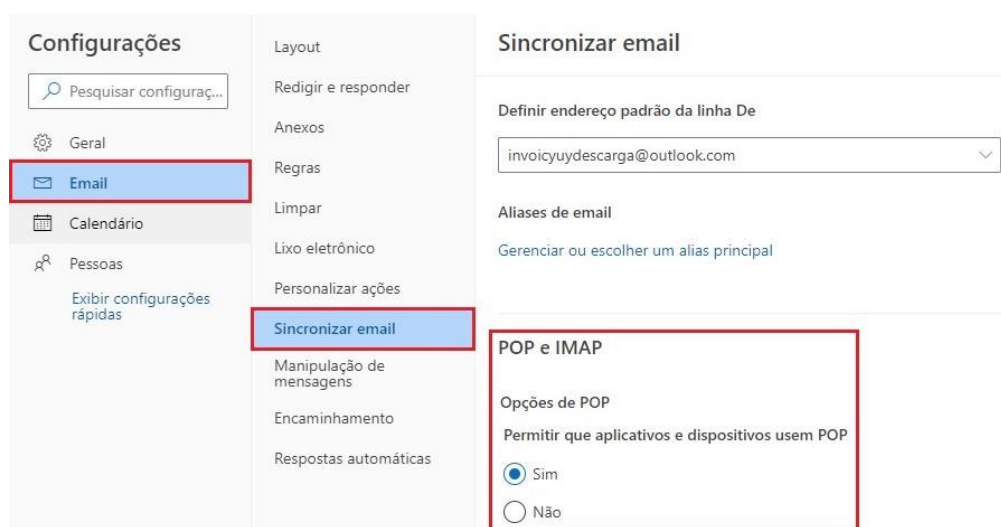
Volver

Arriba

**Figura 170: Configuración de e-mail (POP3)**

#### 6.4.1.8.1 Acceder con Microsoft

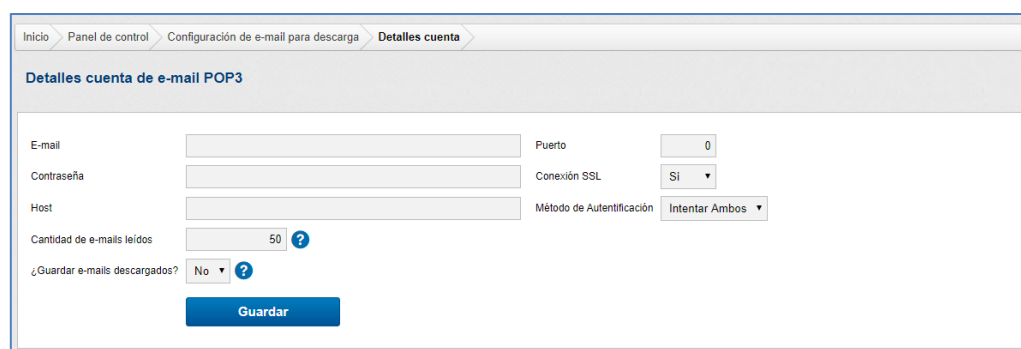
Al poner un clic en esa opción, se abre una pantalla de Microsoft donde el usuario puede informar su correo y también su contraseña. Basado en eso, Invoicy comunica con Microsoft que autoriza la casilla informada a utilizar Invoicy para enviar correos electrónicos. Después de registrar el correo electrónico para la descarga, es necesario habilitar la opción POP en la configuración de Outlook.



**Figura 171: Habilitar opción POP**

#### 6.4.1.8.2 Utilizar otro proveedor POP3

La pantalla que se abrirá permite que el usuario configure una cuenta POP3 de un proveedor que no sea Google, ejemplo, Hotmail, Yahoo, Montevideo .Comm, etc.



**Figura 172: Configurar otro proveedor POP3**



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 predefinida, 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.



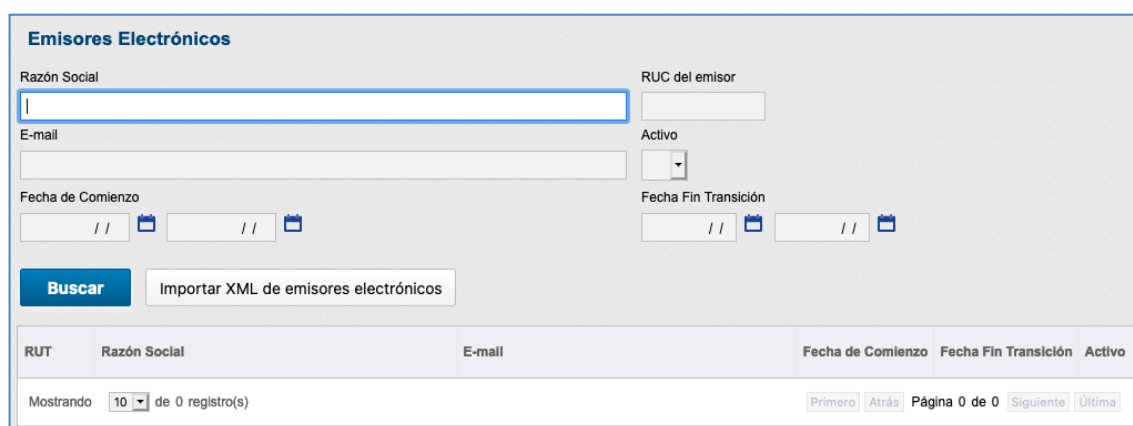
**NOTA 4:** Las configuraciones de POP deben estar activadas en el e-mail utilizado antes de ser configuradas en InvoiCy.

#### 6.4.1.8.3 Desconectar Microsoft

Esta opción será exhibida al usuario cuando la cuenta POP3 es de Microsoft. Así, al poner un clic en esa opción InvoiCy elimina la cuenta Microsoft de la aplicación, así se puede configurar otra cuenta o mismo utilizar una cuenta de otro proveedor POP3.

#### **6.4.1.9 Emisores Electrónicos**

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

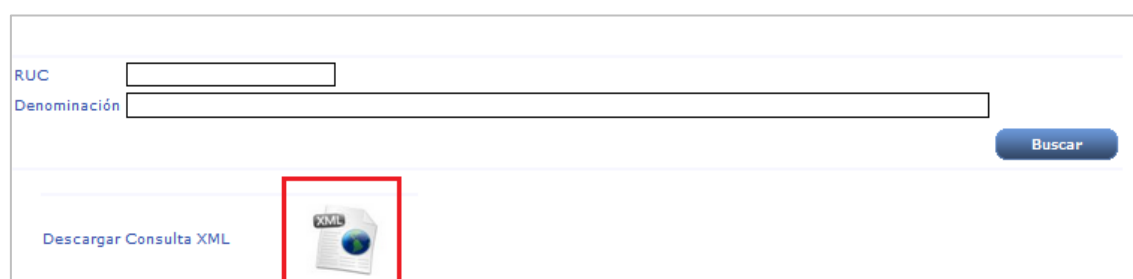


**Figura 173: Datos de los Emisores Electrónicos**

En esta pantalla están disponibles las opciones de búsqueda a través de los filtros y la importación de los emisores electrónicos 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 XML de emisores electrónicos" 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 174.



**Figura 174: Descargar consulta XML Emissor**

Después de descargar y seleccionar el archivo para importación a través de la opción "Importar XML de emisores electrónicos", los emisores registrados

en la DGI son automáticamente registrados en Invoicy, así como también los e-mails de recepción definidos en la DGI.



**NOTA 5:** 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.

#### 6.4.1.10 Tareas Programadas

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

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 automática de CFE Recibidos ?	
Activo	Consulta de CFES enviados para DGI ?	
Activo	Importaciones y Exportaciones ?	
Inactivo	Consulta del Estado del Reporte Diario ?	
Inactivo	Verifica reportes diarios omisos ?	

**Figura 175: 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 además de las tareas ya activas cuando tenía licencia en testing/homologación se activa las tareas de Envío del Reporte Diario (obligatorio), Lectura del Inbox (obligatorio) y sincroniza los datos de los receptores con la DGI (obligatorio). Mas detalles de que es cada una de las tareas consulte Tareas .

#### **6.4.1.11 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 acceso a 3 opciones que son: Exportación de Sobre, Exportación de Reporte Diario y Exportación de CFE Recibidos.



**Figura 176: 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".

Exportación de Sobre

Tipo de CFE

Receptor

Serie

Estado

Numero

Período

Fecha de Emisión

Una Semana

Buscar

Seleccione el tipo de archivo para exportar:

☒ XML
 ☐ Rep. Impresa

Exportar Seleccionados

Exportar Todos (11)

?

<input type="checkbox"/>	Tipo del Comprobante	Serie	Numero	Fecha	Receptor	Total	Estado
<input type="checkbox"/>	e-Ticket	A	11	03/04/2018	Migrate Company	USD 900,00	Firmado
<input type="checkbox"/>	e-Ticket	A	10	03/04/2018	Migrate Company	USD 900,00	Firmado

**Figura 177: 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.

Agendar Exportación

Agendar Exportación

¡Información!

Caso el total de archivos sea mayor que 2.000, usted podrá recibir más de un correo.

Exportar los archivos

Link

Link

E-mail

Directorio

E-mail

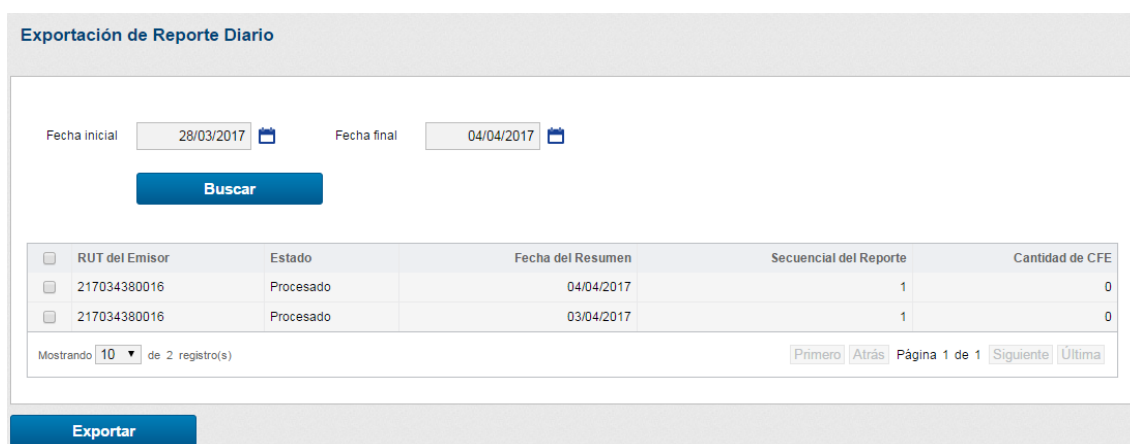
Agendar

Volver

**Figura 178: 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.



**Exportación de Reporte Diario**

Fecha inicial: 28/03/2017 Fecha final: 04/04/2017

**Buscar**

<input type="checkbox"/>	RUT del Emisor	Estado	Fecha del Resumen	Secuencial del Reporte	Cantidad de CFE
<input type="checkbox"/>	217034380016	Procesado	04/04/2017	1	0
<input type="checkbox"/>	217034380016	Procesado	03/04/2017	1	0

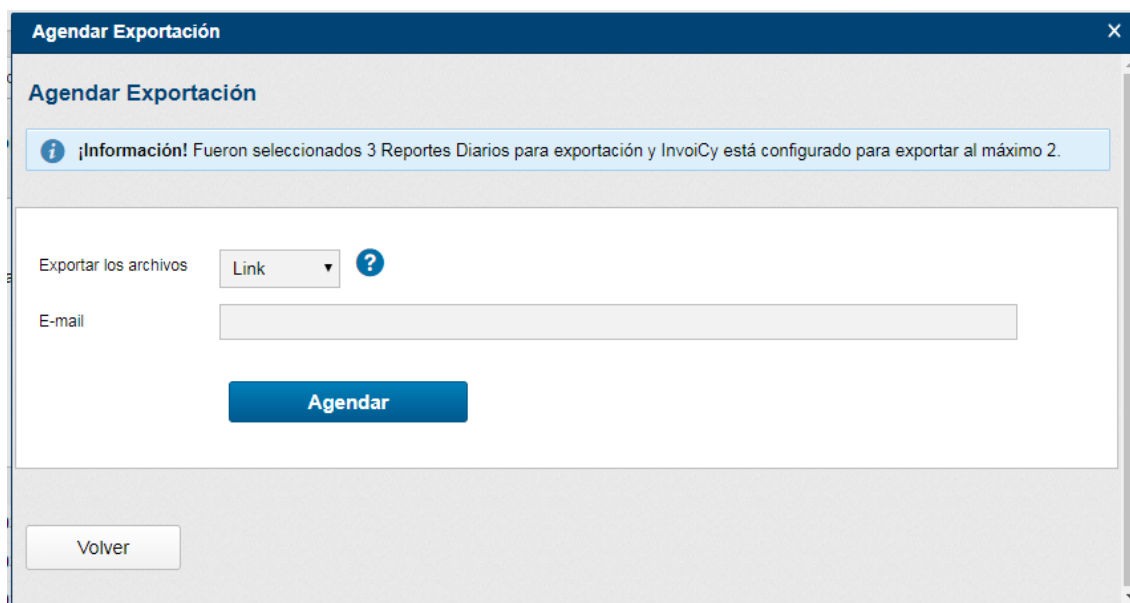
Mostrando 10 de 2 registro(s)

[Primero](#) [Atrás](#) [Página 1 de 1](#) [Siguiente](#) [Última](#)

**Exportar**

**Figura 179: 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.



**Agendar Exportación**

**Agendar Exportación**

¡Información! Fueron seleccionados 3 Reportes Diarios para exportación y Invoicy está configurado para exportar al máximo 2.

Exportar los archivos: Link

E-mail:

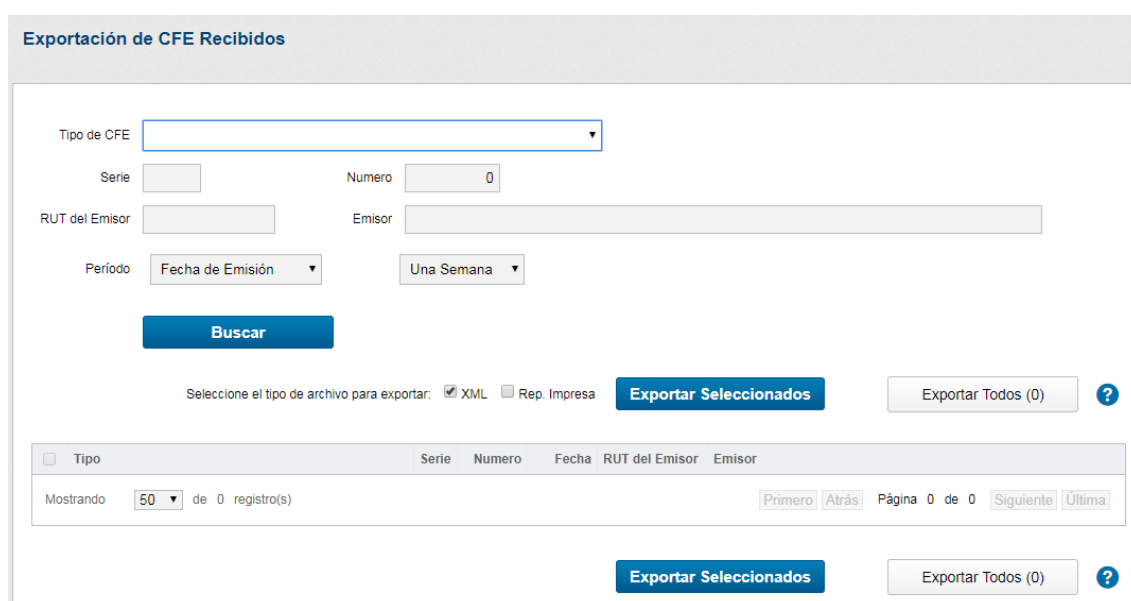
**Agendar**

Volver

**Figura 180: 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 seleccionar 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.



The screenshot shows the 'Exportación de CFE Recibidos' interface. It includes a search bar for 'Tipo de CFE', input fields for 'Serie', 'Numero' (set to 0), 'RUT del Emisor', and 'Emisor'. There are also dropdowns for 'Período' (set to 'Fecha de Emisión') and 'Una Semana'. A 'Buscar' button is present. Below the search filters, there is a section for 'Seleccione el tipo de archivo para exportar' with checkboxes for 'XML' (checked) and 'Rep. Impresa'. An 'Exportar Seleccionados' button is next to it. To the right, there is a button for 'Exportar Todos (0)' with a help icon. Below this, there is a table header with columns: Tipo, Serie, Numero, Fecha, RUT del Emisor, Emisor. Below the header, it says 'Mostrando 50 de 0 registro(s)'. At the bottom, there are navigation buttons: 'Primero', 'Atrás', 'Página 0 de 0', 'Siguiente', 'Última'. There are also 'Exportar Seleccionados' and 'Exportar Todos (0)' buttons at the bottom right.

**Figura 181: 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.

#### **6.4.1.12 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

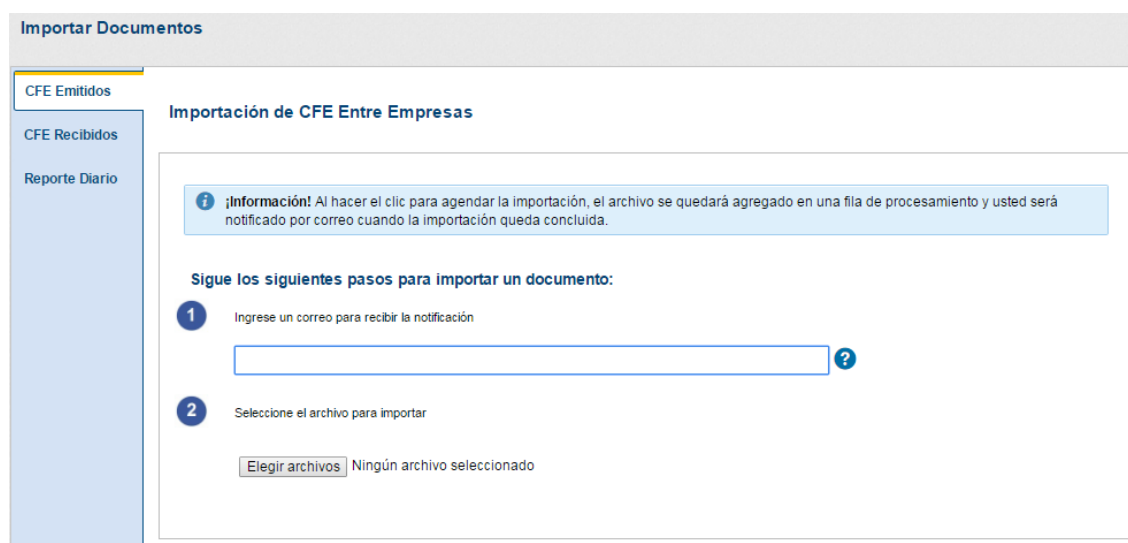
una empresa que estaba emitiendo con otro software de emisión y a partir de ahora estará emitiendo con Invoicy.

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.



**Importar Documentos**

CFE Emitidos

CFE Recibidos

Reporte Diario

**Importación de CFE Entre Empresas**

**¡Información!** Al hacer el clic para agendar la importación, el archivo se quedará agregado en una fila de procesamiento y usted será notificado por correo cuando la importación queda concluida.

**Sigue los siguientes pasos para importar un documento:**

- 1 Ingrese un correo para recibir la notificación
- 2 Seleccione el archivo para importar

Elegir archivos Ningún archivo seleccionado

**Figura 182: Importación de Documentos**

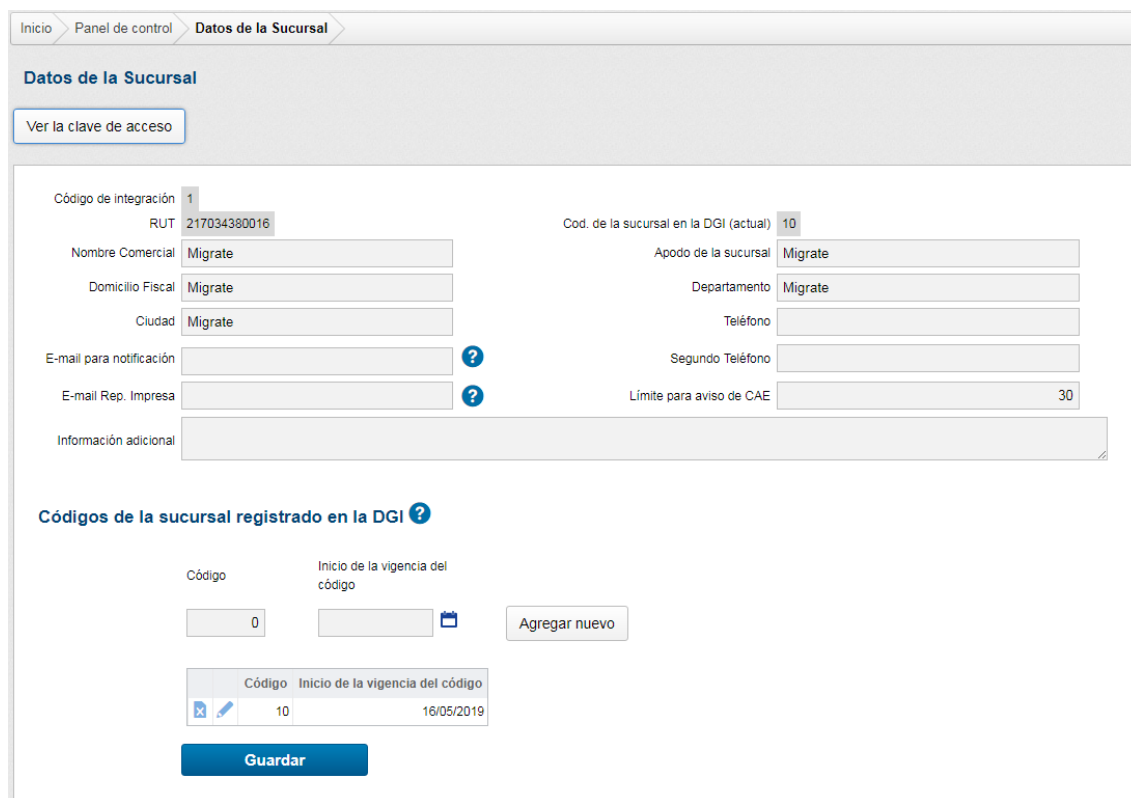


**NOTA 6:** No se aceptan archivos ZIP mayores que 30 MB y que no sean .XML o .ZIP.



## 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 183: Datos Sucursal**

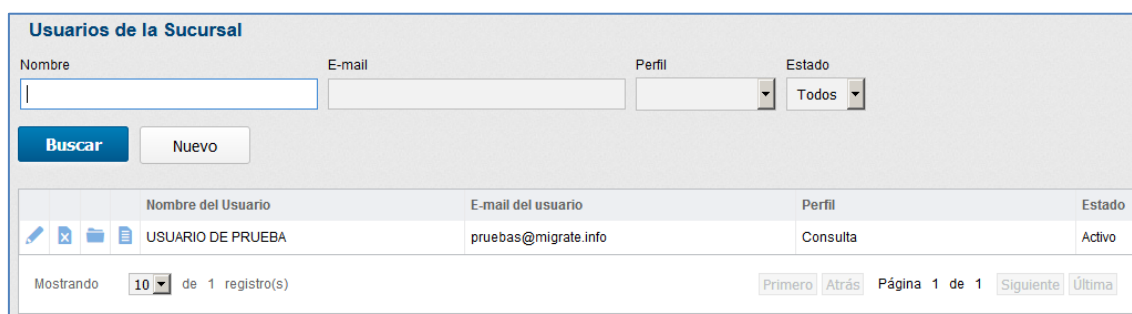
El campo “Código de Integración” muestra el código de la casa principal/sucursal, utilizado en las comunicaciones vía Servicios Web y en las tablas del Conector de Base de Datos. Los campos RUT, Nombre Comercial, Razón Social, Nombre de la Casa Principal/Sucursal de la DGI, Domicilio Fiscal, Departamento, 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 Límite para aviso de CAE para configuración del número límite para que Invoicy genere la notificación de falta de números 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.



Nombre del Usuario	E-mail del usuario	Perfil	Estado
USUARIO DE PRUEBA	pruebas@migrate.info	Consulta	Activo

**Figura 184: Pantalla de Usuarios**

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

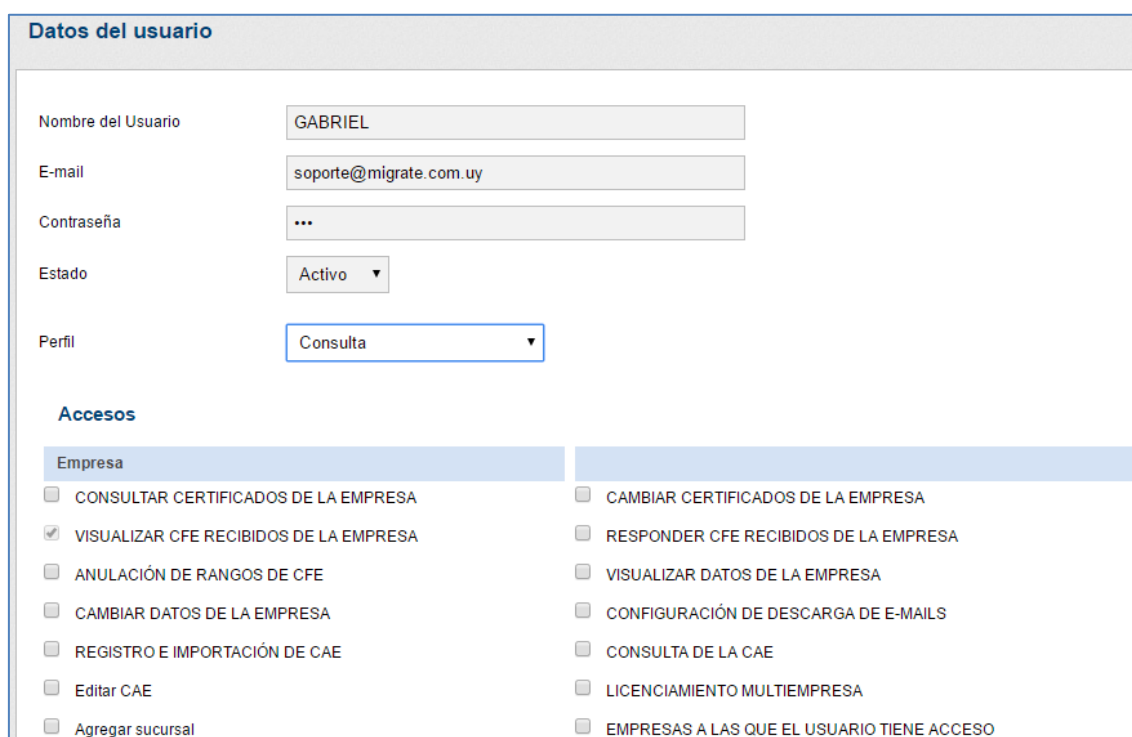
Esta pantalla presenta una tabla con nombre, perfil, estado y un campo informando si el usuario es administrador del sistema. También existen filtros para filtrar los registros contenidos en la tabla y llegar a un resultado más preciso, de acuerdo con la necesidad del usuario.

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.



Accesos	
Empresa	
<input type="checkbox"/> CONSULTAR CERTIFICADOS DE LA EMPRESA	<input type="checkbox"/> CAMBIAR CERTIFICADOS DE LA EMPRESA
<input checked="" type="checkbox"/> VISUALIZAR CFE RECIBIDOS DE LA EMPRESA	<input type="checkbox"/> RESPONDER CFE RECIBIDOS DE LA EMPRESA
<input type="checkbox"/> ANULACIÓN DE RANGOS DE CFE	<input type="checkbox"/> VISUALIZAR DATOS DE LA EMPRESA
<input type="checkbox"/> CAMBIAR DATOS DE LA EMPRESA	<input type="checkbox"/> CONFIGURACIÓN DE DESCARGA DE E-MAILS
<input type="checkbox"/> REGISTRO E IMPORTACIÓN DE CAE	<input type="checkbox"/> CONSULTA DE LA CAE
<input type="checkbox"/> Editar CAE	<input type="checkbox"/> LICENCIAMIENTO MULTIEMPRESA
<input type="checkbox"/> Agregar sucursal	<input type="checkbox"/> EMPRESAS A LAS QUE EL USUARIO TIENE ACCESO

**Figura 185: 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 184: 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 permiso o desde la opción “Agregar Empresa/Sucursal”, agregar acceso a mas empresas/sucursales.



Cód. Integración	Nombre	RUT	Perfil
0			

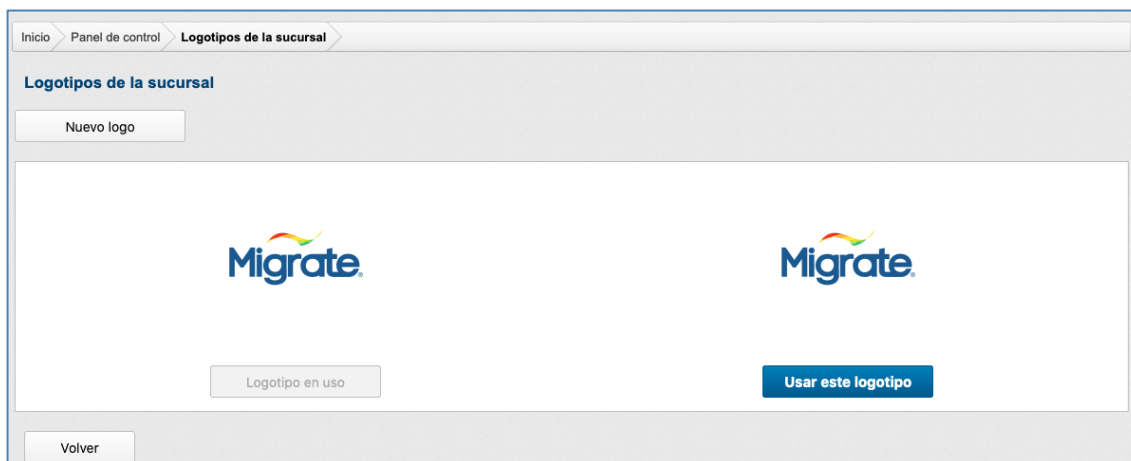
	Cód. Integración	Nombre	RUT
 	1	MIGRATE SRL	217034380016

**Figura 186: 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 187: 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.

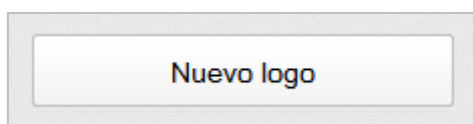


**Figura 188: Botones de la pantalla de Logotipo**

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.



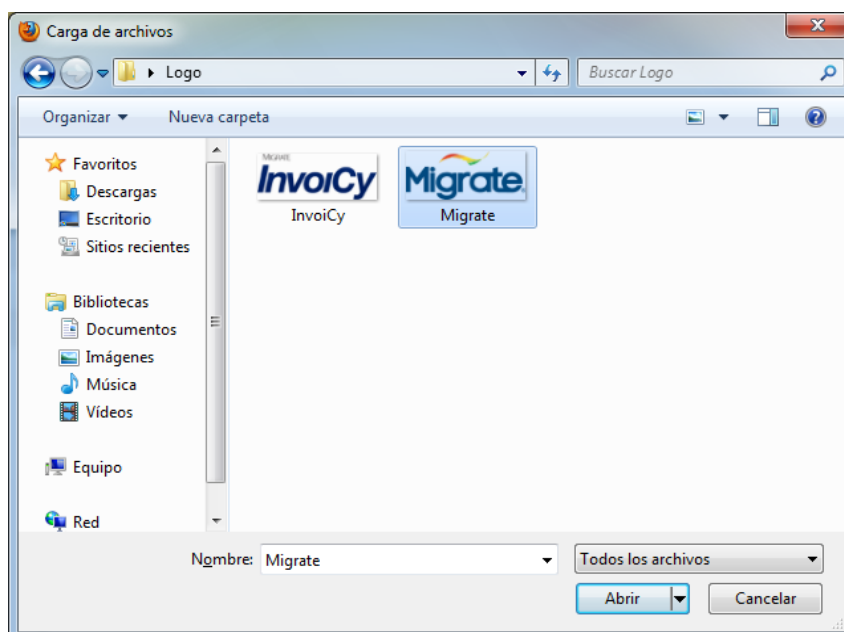
**Figura 189: Nuevo Logo**

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



**Figura 190: 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 191: 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 192: 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.

### Eliminar logotipo

Para concluir la eliminación del logotipo de la empresa, haga clic en confirmar eliminación.

Nombre

Logotipo 

[Confirmar eliminación](#)

**Figura 193: 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 7:** 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".

### Configuraciones del Invoicy Web

Dirección del Invoicy Web

Host del Invoicy Web

#### Configuraciones de los comprobantes

Comprobantes para sincronización con Invoicy Web:

Sincronizar	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	e-Ticket
<input checked="" type="checkbox"/>	e-Factura 
<input checked="" type="checkbox"/>	e-Remito
<input checked="" type="checkbox"/>	e-Resguardo
<input checked="" type="checkbox"/>	e-Boleta

Guardar

**Figura 194: Configuraciones del Invoicy Web**

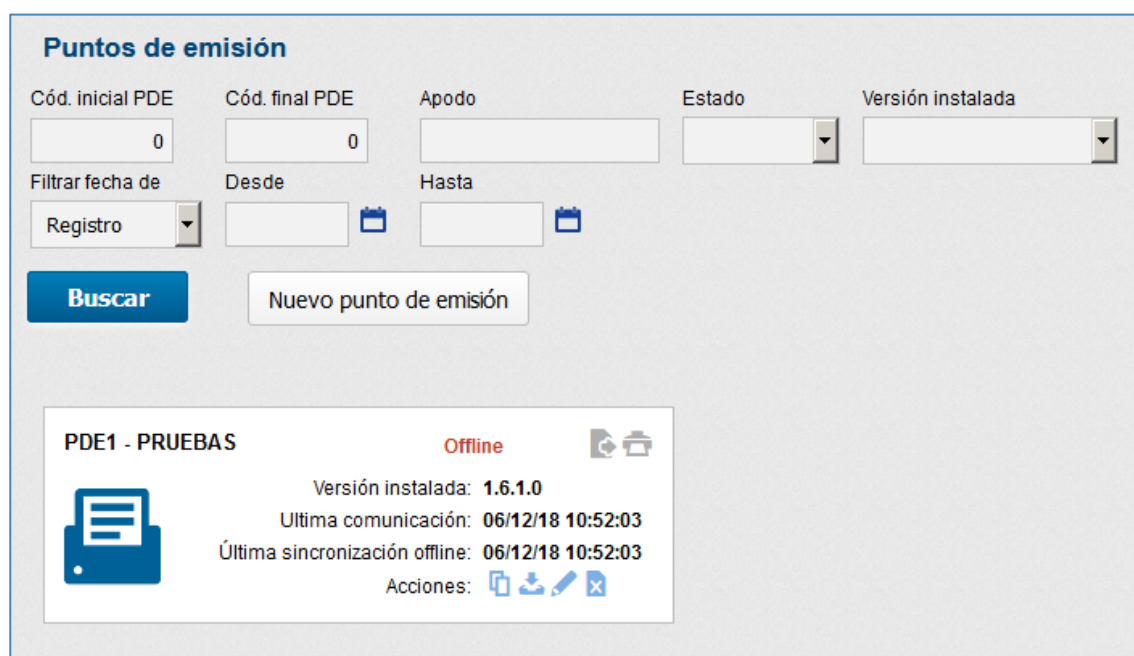
#### **6.4.2.4 Puntos de Emisión**

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 ofrecida 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 vuelve 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 195: 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 envío de comprobantes vía XML marque “Emisión”, o si es para impresión marque la opción “Impresión”, o los dos. En el próximo campo registre 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.

Datos del Punto de Emisión

Función

☐ Emisión
 ☐ Impresión

Apodo

Tiempo maximo sin sincronizar con el Invoicy (en minutos)

10

Estado


No instalado

Sucursal del Punto de Emisión

Vincular sucursal:

Ya esta vinculado para todas las sucursales
 

Agregar

	Código	Nombre de la Sucursal
	1	MIGRATE SRL

Guardar

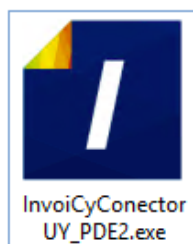
**Figura 196: Datos del nuevo punto de emisión**

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



**NOTA 8:** 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.



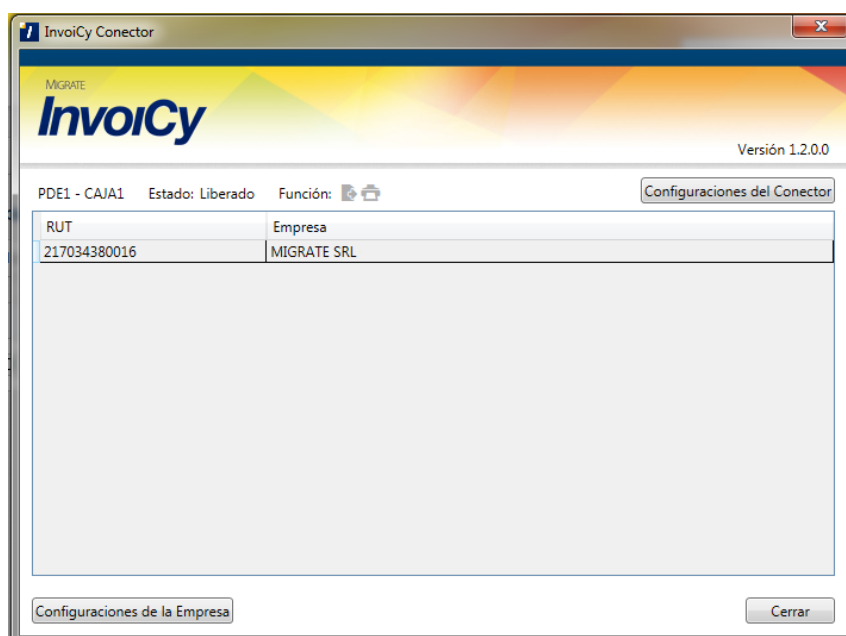
**Figura 197: Ejecutable para instalación de un nuevo Punto de Emisión**



**NOTA 9:** Para el funcionamiento del Conector solamente para IMPRESIÓN es requerido 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\.

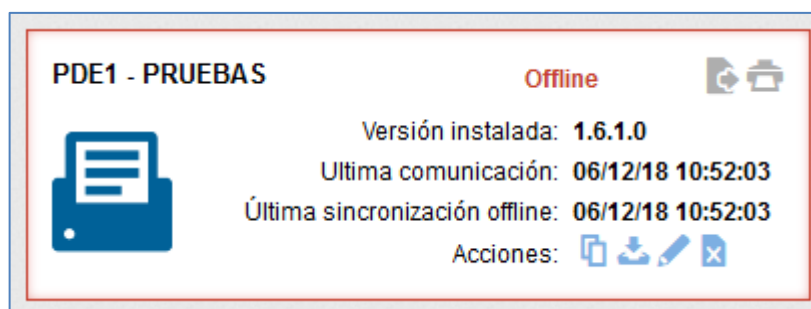
Después de la instalación, se abre una ventana para configuraciones del conector. Con esa ventana es posible mirar el Apodo configurado para el Punto de Emisión, como también su estado.



**Figura 198: 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 199: 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 datos 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 seleccionada;

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;

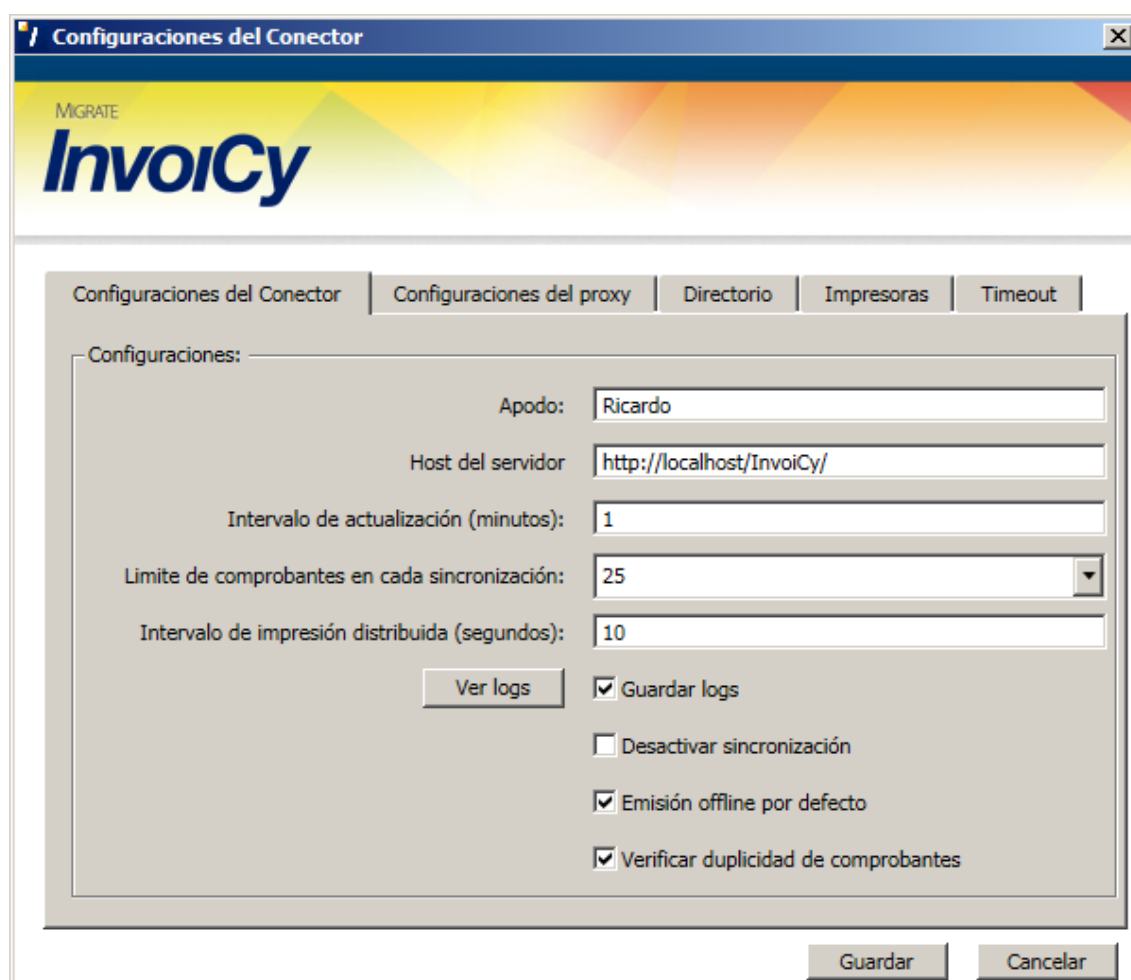
**Online:** Es cuando el punto de emisión está sincronizando regularmente con Invoicy conforme su tiempo configurado.

**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. Después de instalado el ejecutable en la máquina que tiene conexión con la impresora en "Configuraciones del Conector", en "Intervalo de Impresión Distribuida (segundos)" configure el tiempo entre cada ejecución del ejecutable que busca las impresiones pendientes y envía la misma para la impresora.



**Figura 200: 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".

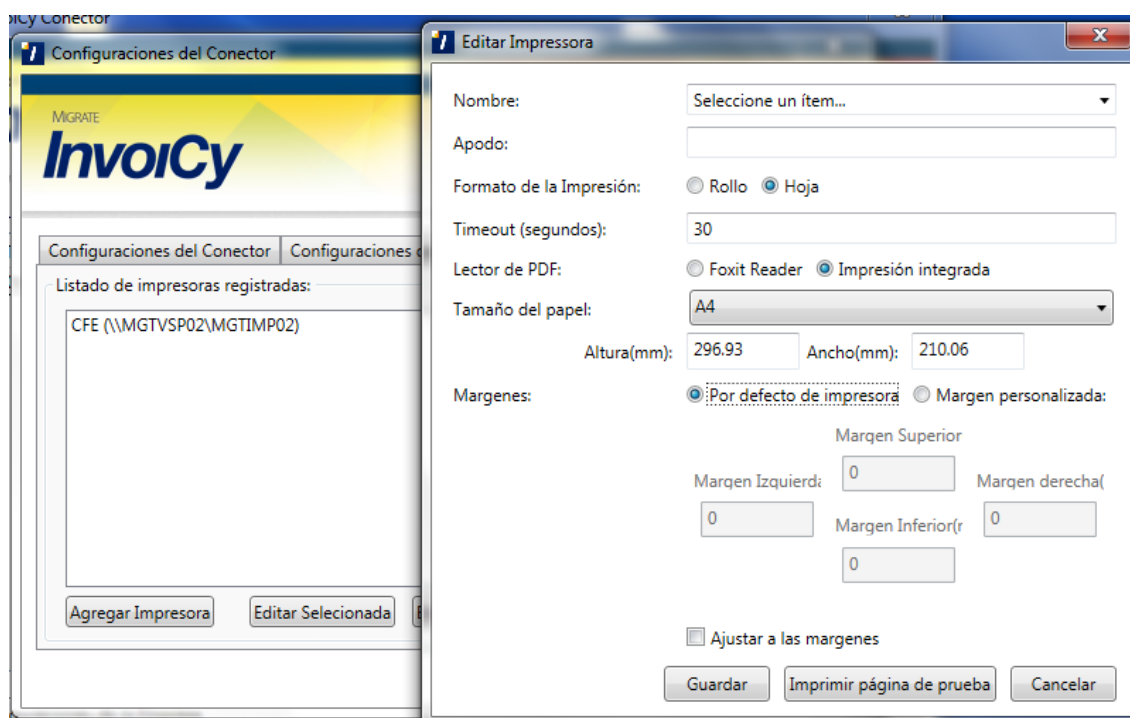
Es importante notar que este apodo, que será definido para la impresora, debe ser el mismo que será informado en el campo que identifica la impresora en integración: tag <CFEImpresora> en la integración XML y campo TCBD001.CBDCFEImpresora en la integración vía CBD.

En formato de la impresión, deberá seleccionar que tipo de impresión que la impresora hace, seleccionando 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.

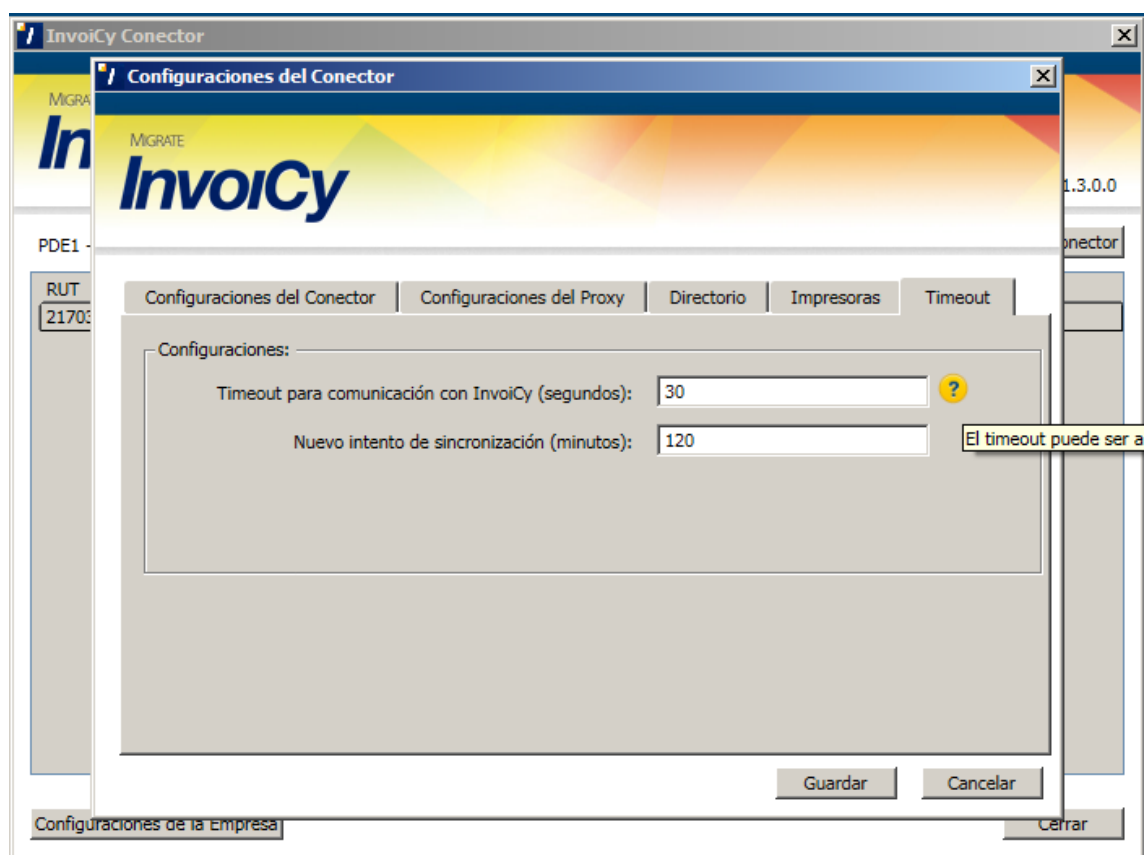


**Figura 201: Menú Configuraciones – Agregar impresora**

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 202: 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 203: 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.



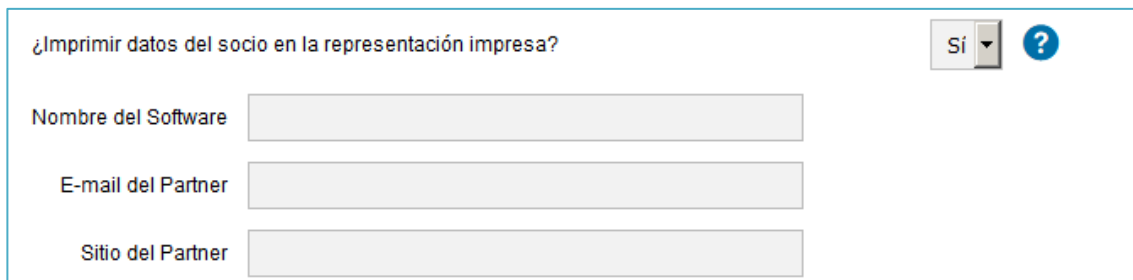
The screenshot shows a configuration window with two main sections. The first section, 'Configuraciones generales', contains four questions with dropdown menus for 'No' or 'Sí'. The second section, 'Configuraciones para el formato hoja A4', contains six questions with dropdown menus for 'Versión 3', 'Pequeña', or 'Sí'.

Configuración	Opciones
¿Imprimir datos del socio en la representación impresa?	No
¿Usted desea que sea impreso la cotización de la Moneda (tipo de cambio)?	Sí
¿Siempre imprimir los Medios de Pago en la representación impresa?	Sí
¿Resaltar texto de la Adenda?	No
<b>Configuraciones para el formato hoja A4</b>	
Versión del formato de la representación impresa	Versión 3
¿Cuál es el tamaño deseado para la fuente de la representación impresa?	Pequeña
¿Imprimir columna con el código del ítem?	Sí
¿Usted desea que sea impreso el indicador de facturación correspondiente al ítem?	Sí
¿Imprimir el Monto a pagar cuando tiene el mismo valor que el Monto Total?	Sí
¿Imprimir columna de porcentaje de descuento y/o recargo de ítems?	Sí

**Figura 204: 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 socio, como el nombre del socio, sitio del socio y e-mail del socio. Los datos informados estarán impresos en la zona inferior derecha del formato de hoja y formato rolo.



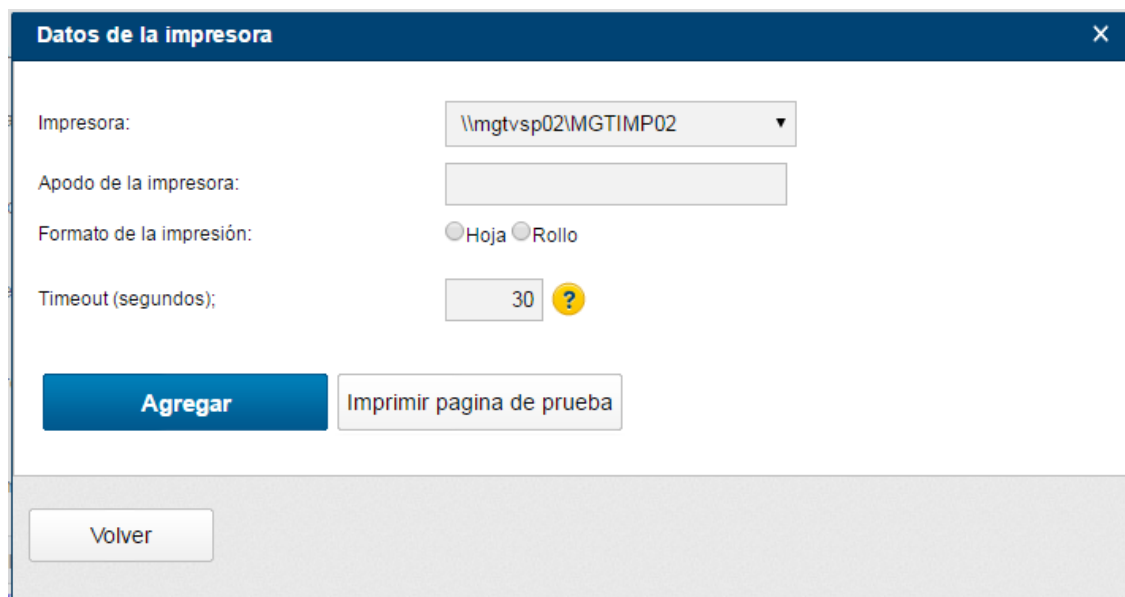
**Figura 205: Datos del socio**

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 206: 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, seleccionando 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 207: Botón Configuraciones de Integración**

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

Configuraciones de Integración

Modo de Envío de los CFE:
Asíncronico
?

¿Incluir los QR Codes en la respuesta?
No

Formato de respuesta de la Representación Impresa:
Link

¿Generar la representación impresa en un directorio?
No

Formato de respuesta del XML Entre Empresas:
No contestar

Host de los links en la respuesta
http://localhost/Invoicy/

Ejemplo: <http://localhost/Invoicy/hcfe016.aspx?kqDEXsut9Zr9vf6peFOeEaDZIKCtiagomi4d2Aq9JIUTAlid+17...>

¿Volver datos avanzados del CFE?
No

¿Validar datos enviados?
Sí

¿Convertir para formato XML el contenido de la Adenda?
Activo

Guardar

**Figura 208: 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 QR Codes 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 QR Code 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 siguiente nombre: CFE + Código de la empresa (10) + Código del tipo de comprobante (3)+Número del Comprobante (7)+ Serie (2).

Ejemplo: CFE00000000011110000008A.pdf

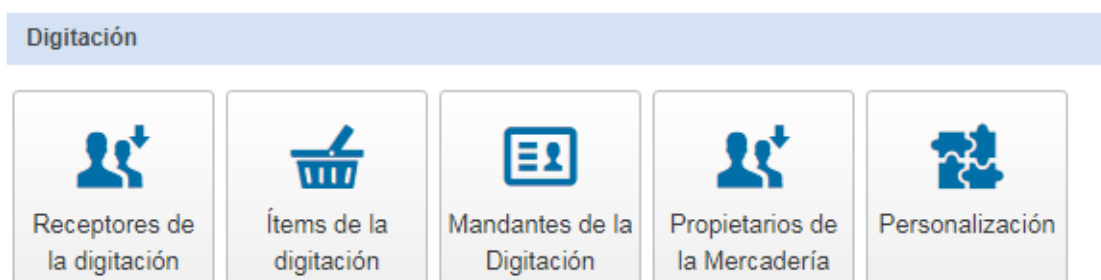
La opción "Formato de respuesta del XML Entre Empresas" permite configurar como el XML que es enviado al receptor del CFE debe ser contestado en la respuesta de la comunicación de envío de CFE. Las opciones son: "No responder", en la que el XML entre empresas no es contestado en la comunicación; "link", 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 Envío 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 209: 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 210: 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 211: 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.

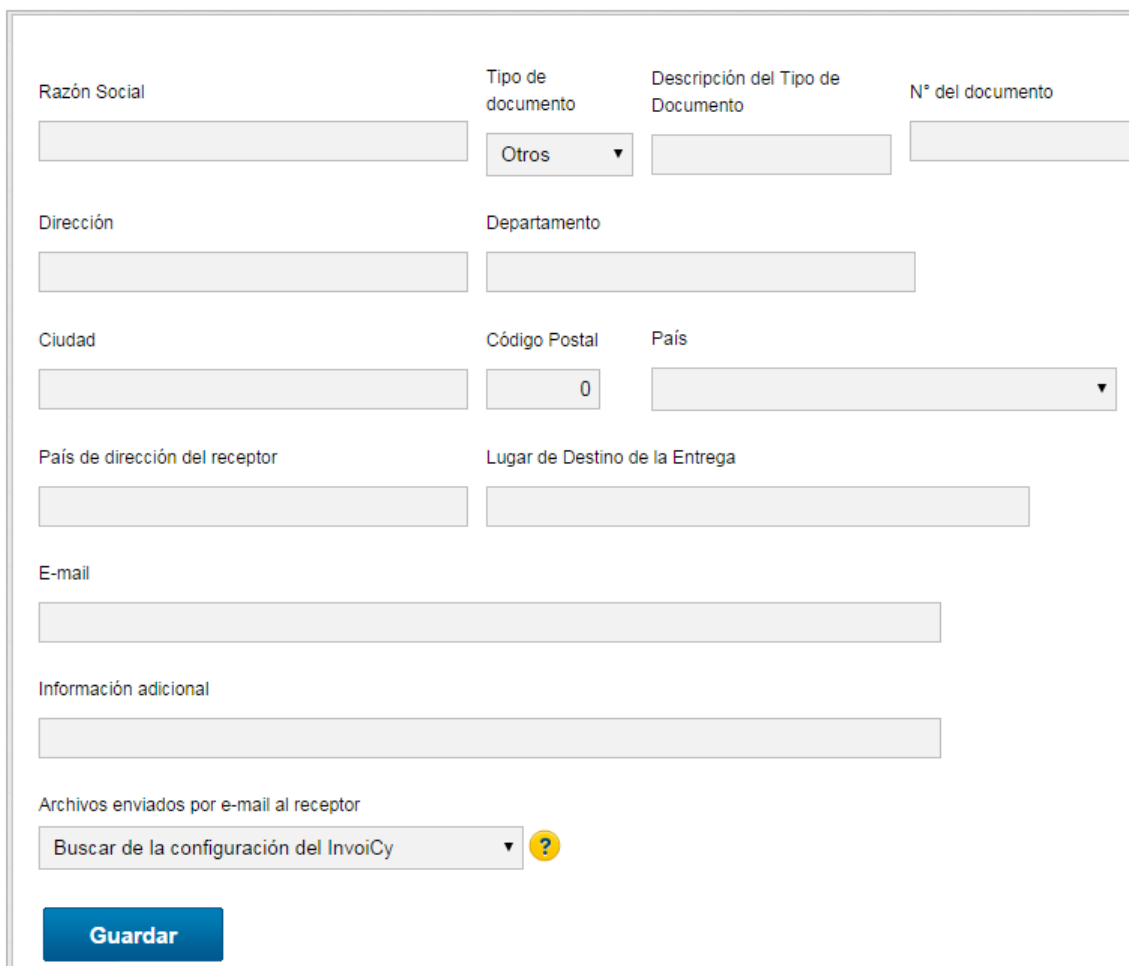


**Figura 212: Íconos receptores**



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

Haciendo el clic en el ícono de cambiar o en el botón “Nuevo”, se abrirá una nueva pantalla, como muestra la figura más adelante.



Formulario de registro de receptor:

- Razón Social:** Campo de texto.
- Tipo de documento:** Selector de lista desplegable (Otros).
- Descripción del Tipo de Documento:** Campo de texto.
- N° del documento:** Campo de texto.
- Dirección:** Campo de texto.
- Departamento:** Campo de texto.
- Ciudad:** Campo de texto.
- Código Postal:** Campo de texto (0).
- País:** Selector de lista desplegable.
- País de dirección del receptor:** Campo de texto.
- Lugar de Destino de la Entrega:** Campo de texto.
- E-mail:** Campo de texto.
- Información adicional:** Campo de texto.
- Archivos enviados por e-mail al receptor:** Selector de lista desplegable (Buscar de la configuración del InvoiCy).
- Botón Guardar:** Botón azul.

**Figura 213: 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 seleccionado 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

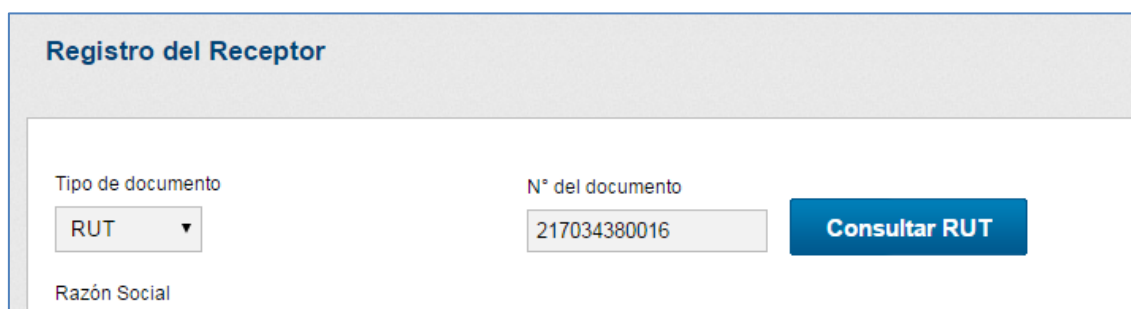
receptor. En el campo "Lugar de Destino de la Entrega", se podrá informar la dirección de destino de la entrega. En el campo "E-mail" informe un e-mail válido para el receptor. Abajo existe además el campo "Información Adicional", como lo indica la DGI, en caso de que desee dar algún detalle más respecto 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 10:** 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.



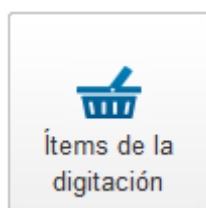
The screenshot shows a web form titled "Registro del Receptor". It contains a section for "Tipo de documento" with a dropdown menu set to "RUT". To the right, there is a field for "N° del documento" containing the value "217034380016". Below these fields is a blue button labeled "Consultar RUT". At the bottom of the form, there is a label for "Razón Social".

**Figura 214: Consulta de RUT**

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

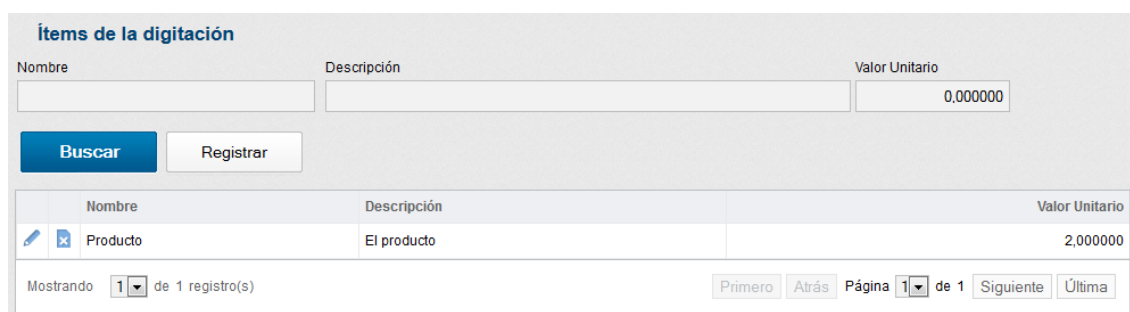
#### **6.4.3.2 Ítems de la digitación**

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



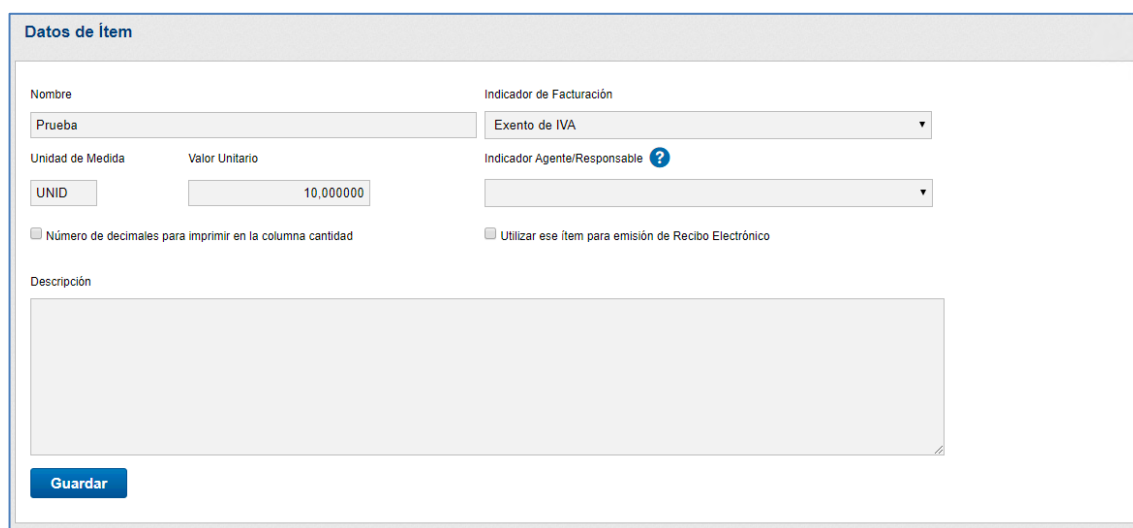
**Figura 215: Ítems de la digitación**

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



**Figura 216: 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 217: 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. También 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.

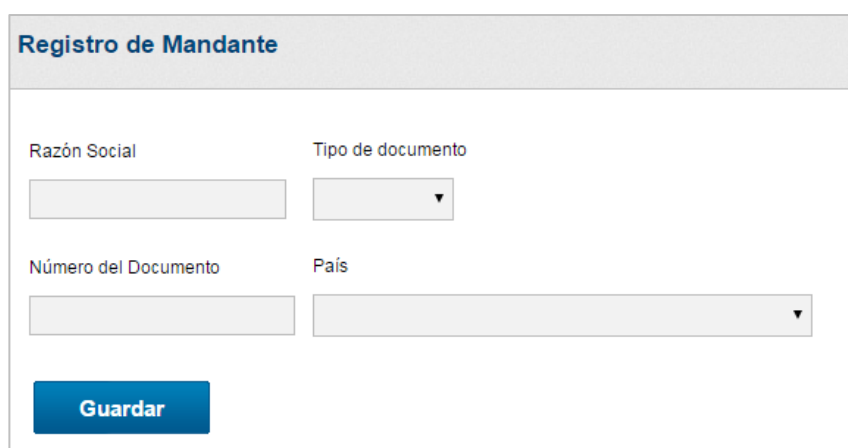
### 6.4.3.3 Mandantes de la Digitación

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



**Figura 218: 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".



### Registro de Mandante

Razón Social

Tipo de documento

▼

Número del Documento

País

▼

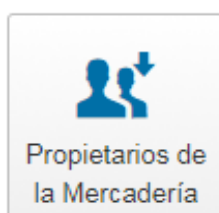
Guardar

**Figura 219: 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 220: 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".

**Registro del Propietario de la Mercadería**

Tipo de documento

Número del Documento

Razón social

Código del País

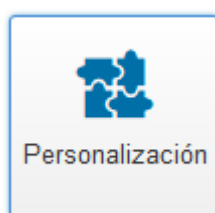
Guardar

**Figura 221: 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.

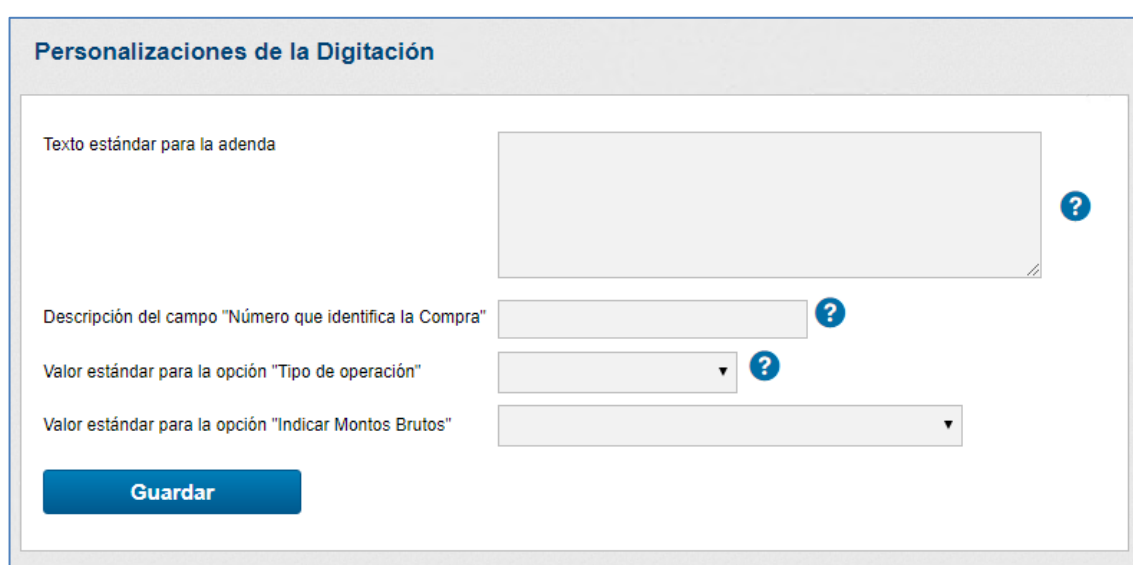
#### 6.4.3.5 Personalización

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



**Figura 222: 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".



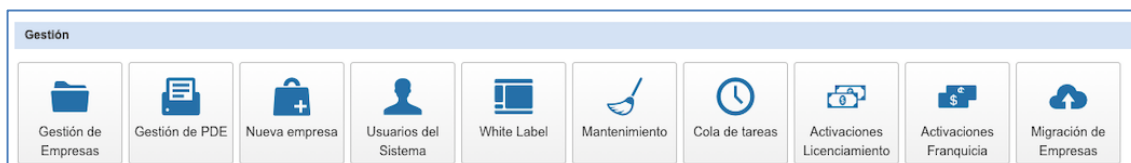
La pantalla muestra un formulario con el título "Personalizaciones de la Digitación".

- Texto estándar para la adenda:** Un área de texto grande con un icono de ayuda (?) a la derecha.
- Descripción del campo "Número que identifica la Compra":** Un campo de texto con un icono de ayuda (?) a la derecha.
- Valor estándar para la opción "Tipo de operación":** Un menú desplegable con un icono de ayuda (?) a la derecha.
- Valor estándar para la opción "Indicar Montos Brutos":** Un menú desplegable.
- Guardar:** Un botón azul con el texto "Guardar".

**Figura 223: 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 224: 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 225: 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 socio 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.

**Gestión de Empresas**

Cód. Integración:  Apodo de la sucursal o Razón Social:  RUT:  Vencimiento del Certificado:  -

Estado de la Sucursal:  Estado de la licencia:  Cod. sucursal de DGI:  Fecha activación licencia:  -

Socio:  Fecha último cambio licencia:  -

**Buscar**

	Cód. Integ.	Estado	RUT	Casa Central/Sucursal	Cód. Suc.	Clave de Socio	Licencia	Venc. Certificado
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Liberada	217034380016	MIGRATE COMPANY	1		Testing	150 días

Mostrando 20 de 1 registro(s) [Primero](#) [Atrás](#) [Página 1 de 1](#) [Siguiente](#) [Última](#)

**Figura 226: 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.

**Gestión de Empresas**

Cód. Integración:  Apodo de la sucursal o Razón Social:  RUT:  Vencimiento del Certificado:  -

Estado de la Sucursal:  Estado de la licencia:  Cod. sucursal de DGI:  Fecha activación licencia:  -

Socio:  Fecha último cambio licencia:  -

**Buscar**

**Figura 227: 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 envío 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 envío del reporte diario.

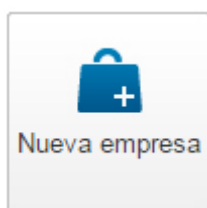
**Wizard de Licenciamiento:** Pantalla para configurar el ambiente para la casa principal o sucursal, así como informar el modelo comercial. Mas detalles ver 5.3 LICENCIAMIENTO.

**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.

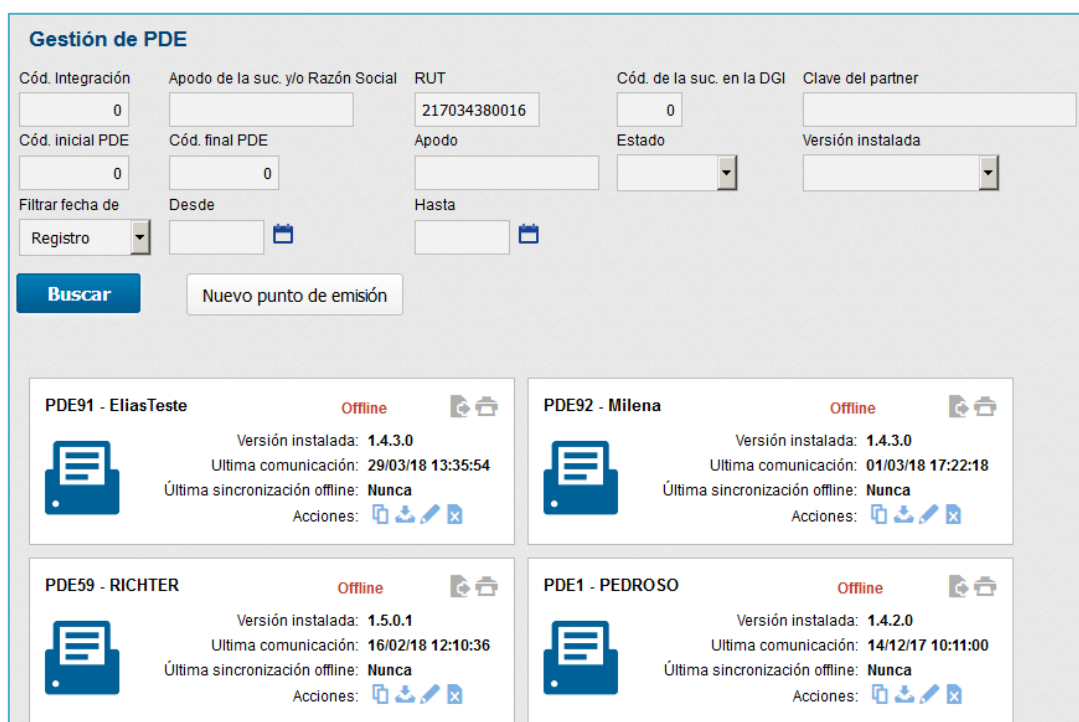


**Figura 228: Ícono para nueva Sucursal**

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 socio visualizar todos los PDEs vinculados al ambiente instalado del Invoicy. Desde la opción, también será posible solicitar para que uno o mas conectores sean actualizados de versión, antes de la fecha mandatoria configurada en Parámetros Generales.

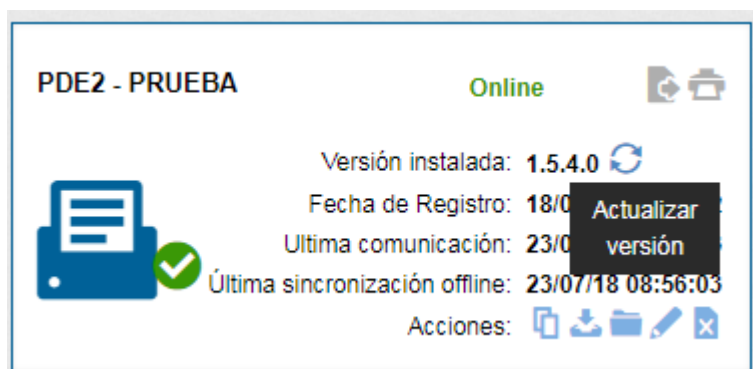


PDE ID	Nombre	Estado	Versión instalada	Última comunicación	Última sincronización offline	Acciones
PDE91	EliasTeste	Offline	1.4.3.0	29/03/18 13:35:54	Nunca	[Iconos]
PDE92	Milena	Offline	1.4.3.0	01/03/18 17:22:18	Nunca	[Iconos]
PDE59	RICHTER	Offline	1.5.0.1	16/02/18 12:10:36	Nunca	[Iconos]
PDE1	PEDROSO	Offline	1.4.2.0	14/12/17 10:11:00	Nunca	[Iconos]

**Figura 229: Gestión de PDE**

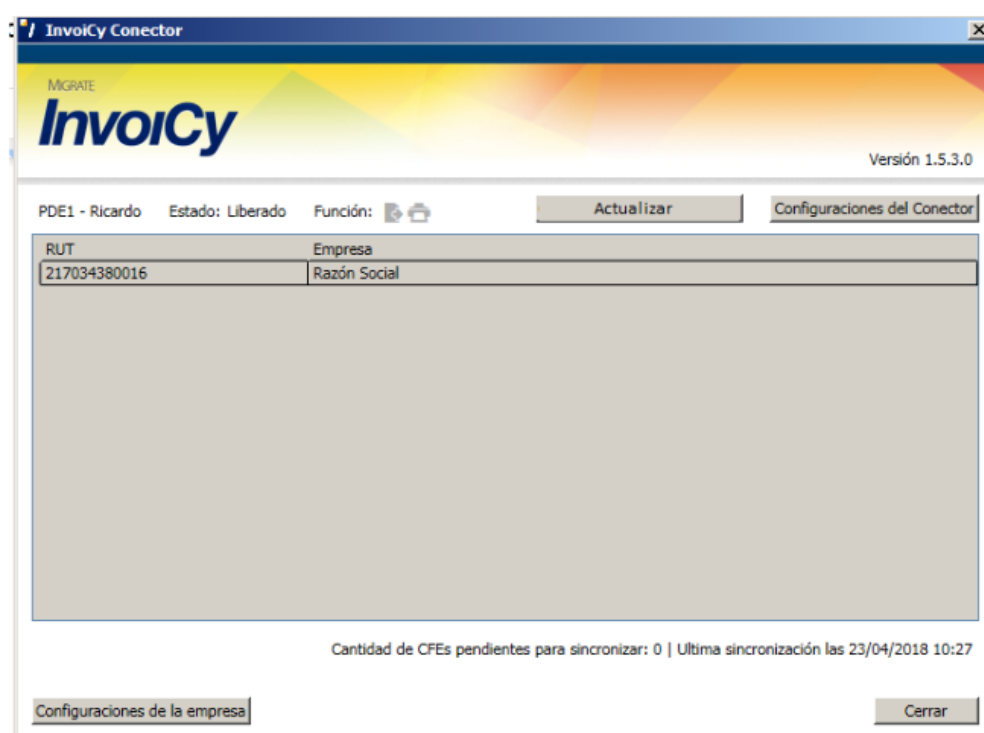
Además de los filtros ya disponibles en 6.4.2.4 Puntos de Emisión, podrá hacer filtros por Código de Integración, Apodo de la sucursal o Casa Principal, PDEs vinculados a un RUT o por una clave del socio específica (cuando hay más de una).

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



**Figura 230: 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.

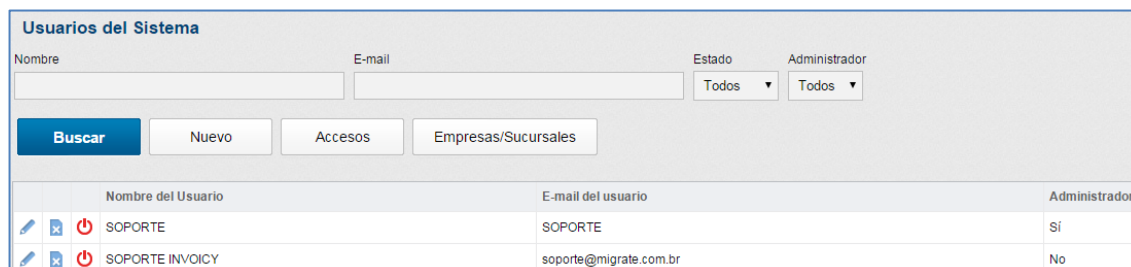


**Figura 231: “Actualizar” - Invoicy Conector**

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.





Usuarios del Sistema			
Nombre	E-mail	Estado	Administrador
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Todos ▼	Todos ▼
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Accesos"/> <input type="button" value="Empresas/Sucursales"/>			
Nombre del Usuario	E-mail del usuario	Administrador	
SOPORTE	SOPORTE	Sí	
SOPORTE INVOICY	soporte@migrate.com.br	No	


**Figura 232: Licencia aprobada**

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

En la línea de cada usuario 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 usuario del sistema o eliminar el permiso del usuario a una empresa.

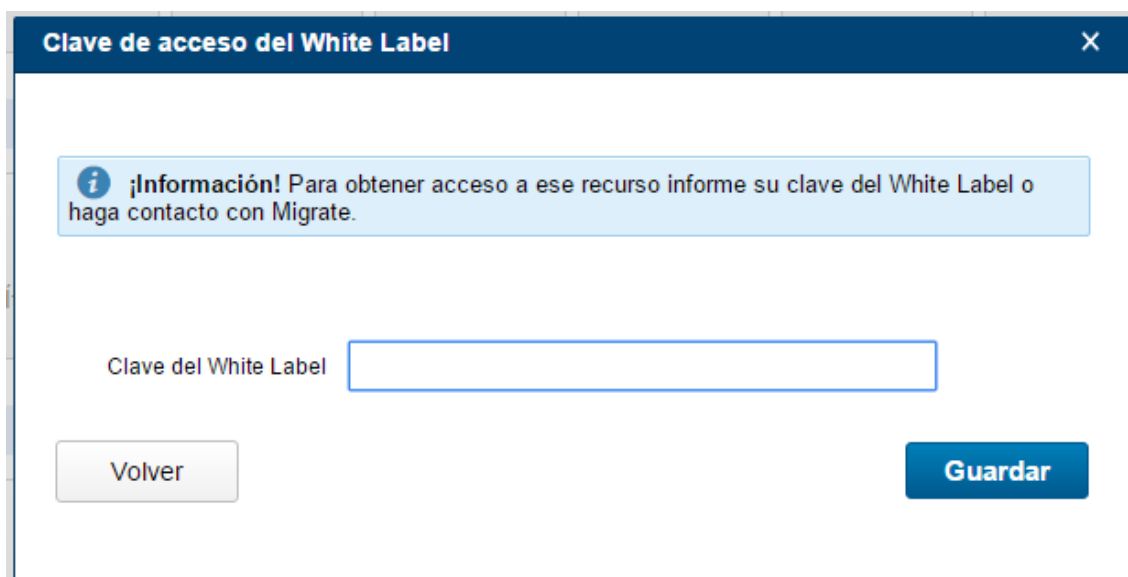
 **Inactivar:** La opción inactivar se utilizará cuando el usuario deberá continuar creado en Invoicy, aun que no deberá tener acceso al Invoicy temporariamente.

#### 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 socio para exhibir en la pantalla inicial de Invoicy.

Para activar el White Label para su sitio es necesario 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 contrato estará recibiendo una clave de activación del White Label. Con esa clave deberá acceder desde la opción White Label e insertar la clave.



**Clave de acceso del White Label**

¡Información! Para obtener acceso a ese recurso informe su clave del White Label o haga contacto con Migrate.

Clave del White Label

**Figura 233: 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 dominio \*.migrate.info, ejemplo, "miempresa.migrate.info". Si estas activando o White Label en la nube de Migrate es necesario informar al soporte ([soporteuy@migrate.info](mailto: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

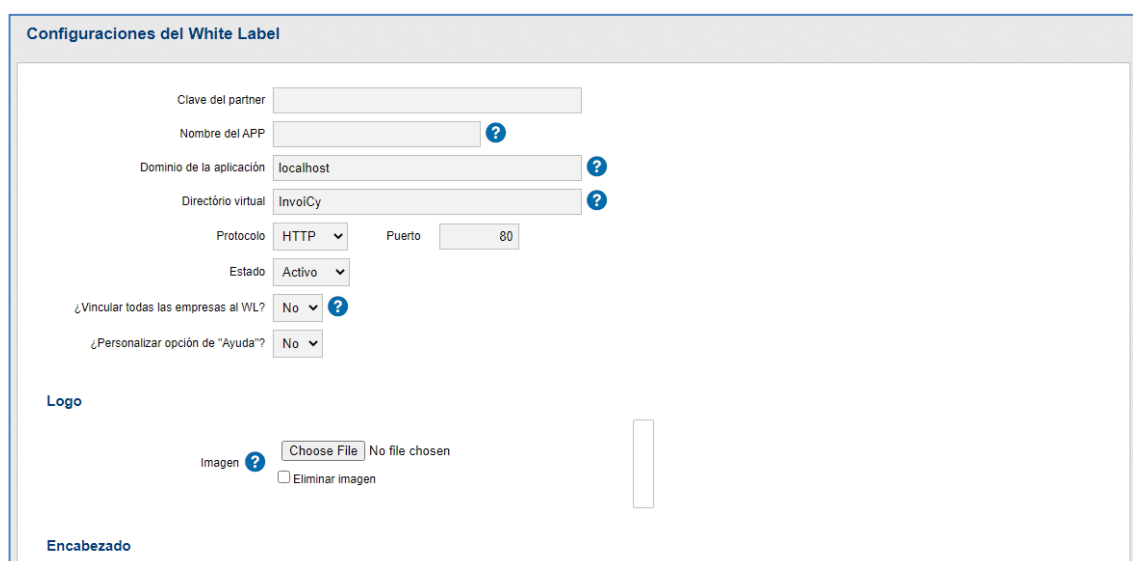
Luego al informar el dominio de la aplicación y su directorio virtual (si hay). También deberá informar si el sitio del White label tendrá conexión segura o no y luego abajo informar si ya estará activando la configuración o no. También está disponible en esa pantalla la opción si desea que sea vinculado todas las casas principales y sus sucursales al white label, así obligatoriamente solamente podrán acceder a su sitio.

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.

Otra opción muy interesante pero no obligatoria es el campo "Nombre del APP". En esta opción el usuario puede informar un nombre alternativo para "Invoicy". Este nombre es utilizado por la aplicación, por ejemplo, para enviar correos personalizados a los usuarios de la plataforma.

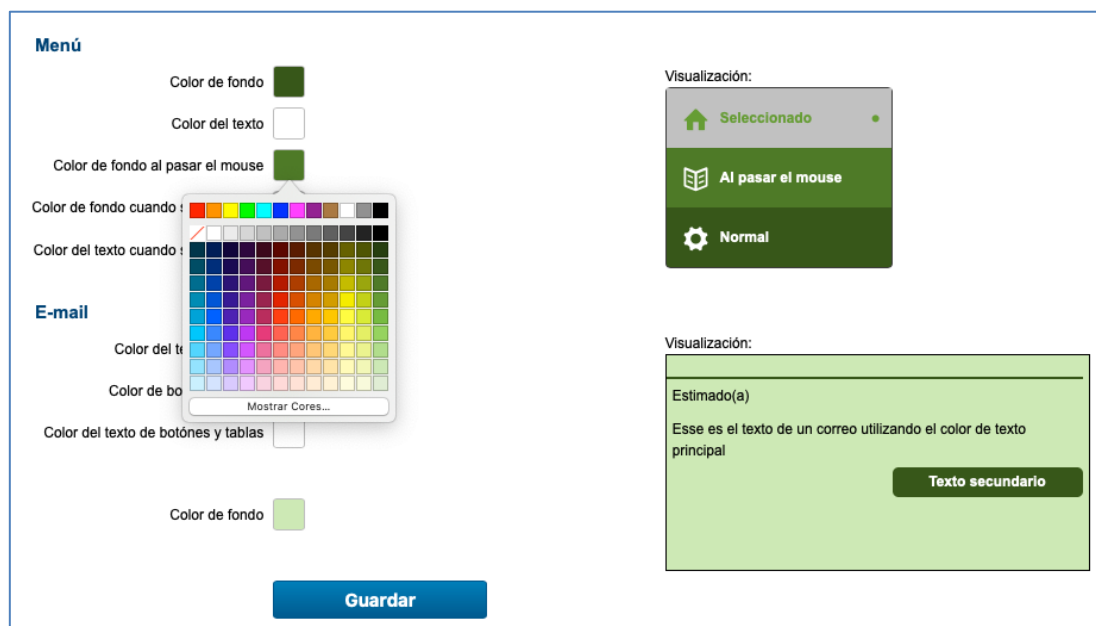
Desde la opción logo se puede insertar el logo que será exhibido, en lo cual deberá tener el tamaño recomendable 70px de alto y el ancho es variable. En encabezado, tendrás la opción para configurar insertar la imagen para exhibir en el encabezado de la pagina. En la opción Icono, se puede cargar un 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 234: Configuración del White Label**

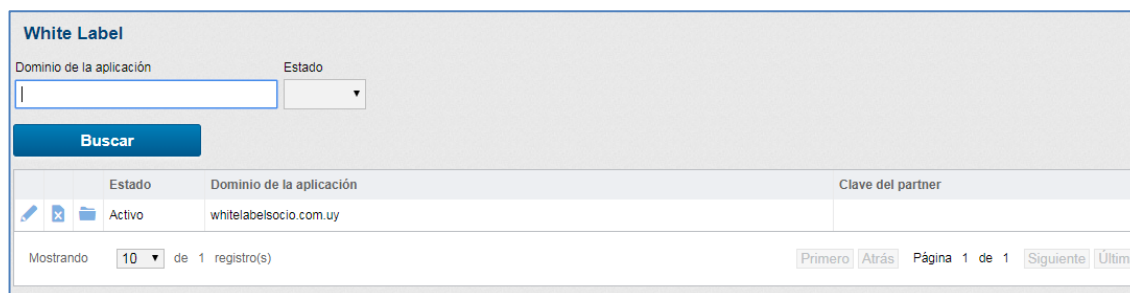
Para configurar los colores, se hace un clic en el recuadro en que muestra la color, luego se muestra una nueva pantalla con los colores disponibles para configuración. La pantalla se puede cambiar de acuerdo con el explorador, si tienes la codificación de la color acceda desde el explorador Internet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



**Figura 235: 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 configuraciones automáticamente se aplicará lo que fue configurado.

Después 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 236: 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 237: Mantenimiento**

##### **6.4.4.6.1 Mantenimiento de CFE**

En InvoiCy hay un control de número de intentos de envío 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 Interacción". 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.



**Cola de tareas**

RUT:  Código de integración:  Filtrar por:  Inicio:  Fin:

Tipo CFE:  Serie:  Numero:

Estado:  Tipo:  Cód. Fila:  Cambiar estado para:

<input type="checkbox"/>	Cód. Fila	Empresa	Tipo	Estado	Tipo CFE	Serie	Numero	Inclusión	Fin de la ejecución
<input type="checkbox"/>	45	1 - MIGRATE SRL	Envío de notificaciones	No procesado	e-Factura de Exportación en Contingencia	B	0	05/03/18 10:59:34	
<input type="checkbox"/>	44	1 - MIGRATE SRL	Envío de notificaciones	No procesado	e-Factura en Contingencia	C	0	05/03/18 10:53:21	
<input type="checkbox"/>	43	1 - MIGRATE SRL	Envío de notificaciones	No procesado	e-Factura en Contingencia	C	0	05/03/18 10:53:13	
<input type="checkbox"/>	42	1 - MIGRATE SRL	Envío de notificaciones	No procesado	e-Factura en Contingencia	C	0	05/03/18 10:52:41	
<input type="checkbox"/>	41	1 - MIGRATE SRL	Envío de notificaciones	No procesado	e-Factura de Exportación en Contingencia	B	0	05/03/18 10:52:15	

Mostrando  de 5 registro(s)

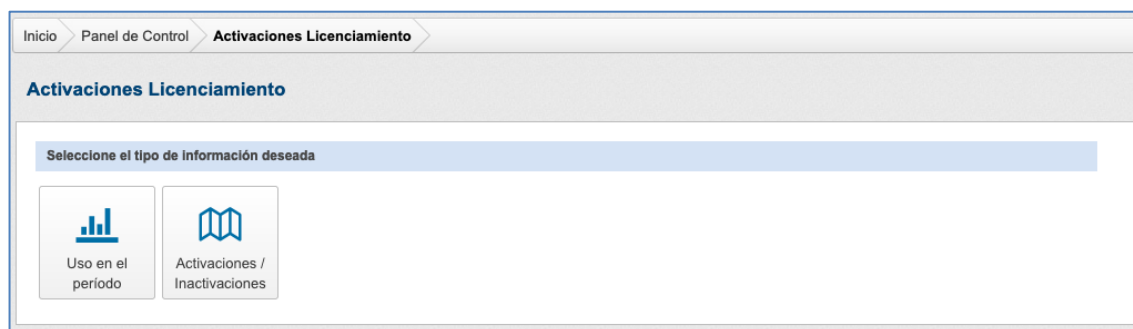
**Figura 238: Cola de tareas**

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 imagen 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**

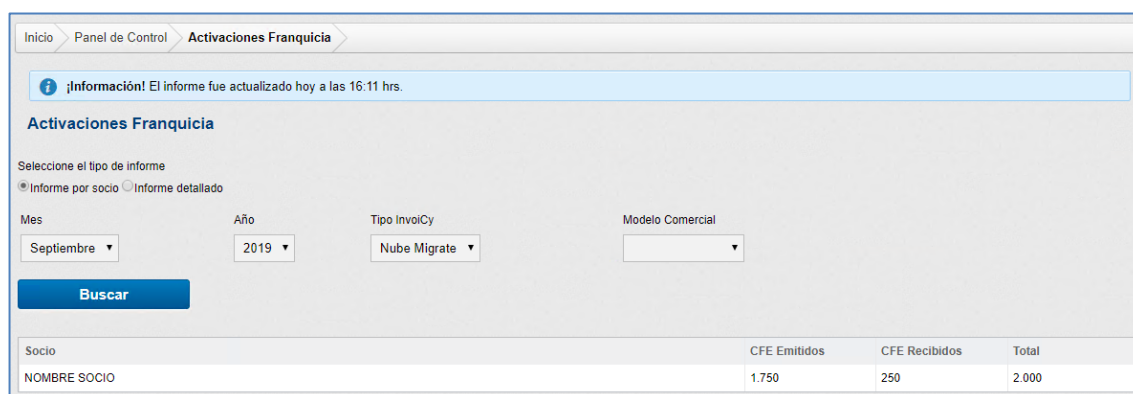
La opción de Activaciones Licenciamiento estará disponible solamente en la Nube Migrate. En esa pantalla será posible mirar la cantidad de licencias del modelo comercial LICENCIAMIENTO que fueron activadas o inactivadas en determinado mes y también se puede mirar el uso del modelo de licenciamiento en un determinado período. La diferencia entre las dos opciones es basicamente que la primera se puede mirar efectivamente las acciones de activación y inactivación de las empresas. Ya la segunda opción, muestra las empresas que utilizaran el modelo en el periodo.



**Figura 239: 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 240: 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 241: 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.

Inicio > Panel de Control > Migración de empresas > Migraciones ya realizadas > Más informaciones			
<b>EMPRESA PRUEBA - Migración en proceso - Inicio 26/12/2019 14:26:23.147</b>			
Actualizado en 14:27:57			
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 242: Progreso de la migración de empresa**

#### 6.4.5 Menú Sistema

El menú sistema solo estará disponible para usuarios con permiso de administrador 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 243: 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 244: 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.

### Configuraciones InvoiCy

Directorio de Archivos
C:\Migrate\InvoiCy\Richter\files

Tipo del InvoiCy Web
Misma Base

Huso horario

Limite de archivos para exportación
200

Cantidad de documentos por Web Service
25

Rango máximo de CFE para anular por requisición
5000

Solo enviar notificaciones de los últimos
30
dia(s)

Activar validación en la sincronización de los CFE Offlines
No

¿Es utilizado integración vía base de datos?
No

¿Utilizar nuevas características de filtro en la pantalla de Inicio?
Si

Ambiente habilitados en InvoiCy
☒ Testing
☒ Producción
☒ Homologación

### Otras configuraciones

RUT de la DGI para Producción
214844360018

RUT de la DGI para Testing
219999830019

¿Activar Formato CFE v20?
Si

Algoritmo para firma de XML
SHA-1

Tolerancia para validación de los montos
1,00

Estado de Comunicación con DGI
Online

### Actualizaciones

¿Actualizar los correos de los receptores electrónicos?
Si
48
hora(s)

### Acerca de la aplicación

Versión del Sistema
1.45.0.0

Versión del InvoiCy Conector
1.6.13.0

Última actualización InvoiCy
17/12/2019 11:17

Última sincronización de los receptores con DGI

Última sincronización con la Nube Migrate

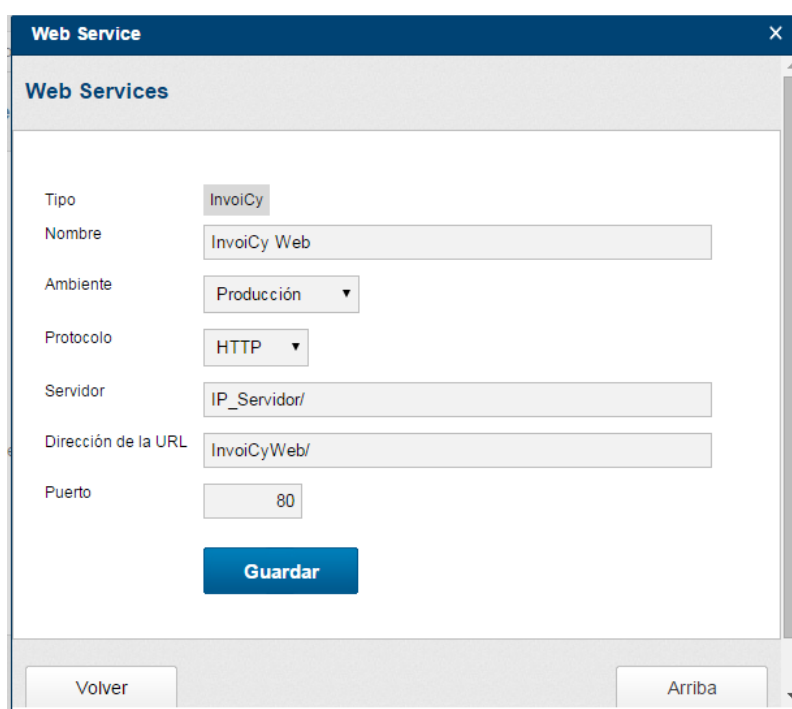
Versión del XSD de DGI
20

Confirmar

**Figura 245: 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 246: 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 disponibilidad 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 requisición 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 usuario.

El campo "¿Es utilizado integración vía base de datos?", deberá 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 como 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.

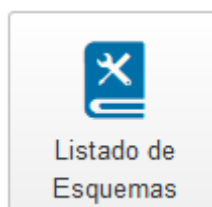
Desde la opción Acerca de la aplicación , estará disponible para visualización el campo "Versión del Sistema" está la versión actual de la base de datos del sistema, actualizada automáticamente con cada actualización del sistema. El campo el "Versión del Invoicy Conector" es la versión del Invoicy Conector. 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 247: Ícono listado de esquemas**

La siguiente imagen muestra la pantalla de lista de esquemas.



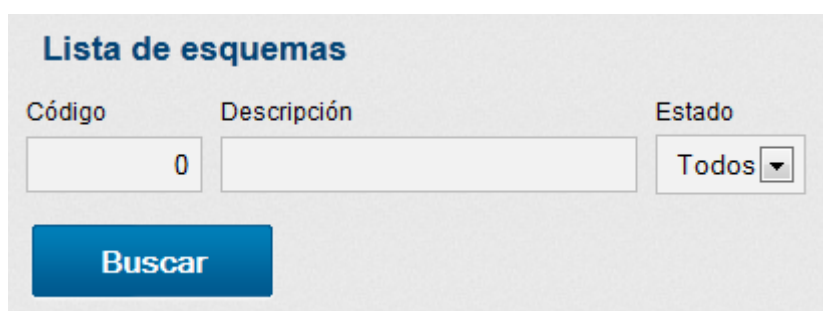
La interfaz de usuario para la 'Lista de esquemas' incluye los siguientes elementos:

- Encabezado:** 'Lista de esquemas'.
- Filtros:** Campos para 'Código' (con el valor '0'), 'Descripción' y 'Estado' (con un menú desplegable que muestra 'Todos').
- Botón de Búsqueda:** Un botón azul con el texto 'Buscar'.
- Tabla de Resultados:**

	Código	Descripción	Estado	Ambiente
	1	Esquema Migrate S. R. L.	Activo	Homologación
- Paginación:** 'Mostrando 10 de 1 registro(s)' y botones para 'Primero', 'Atrás', 'Página 1 de 1', 'Siguiente' y 'Última'.

**Figura 248: 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.



Esta imagen muestra una vista simplificada de los filtros de la pantalla:

- Encabezado:** 'Lista de esquemas'.
- Filtros:** Campos para 'Código' (con el valor '0'), 'Descripción' y 'Estado' (con un menú desplegable que muestra 'Todos').
- Botón de Búsqueda:** Un botón azul con el texto 'Buscar'.

**Figura 249: 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)				
<div> <span>Primero</span> <span>Atrás</span> <span>Página 1 de 1</span> <span>Siguiente</span> <span>Última</span> </div>				

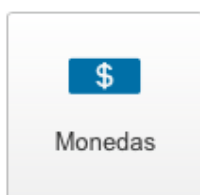
**Figura 250: Tabla de la lista de esquemas**

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 251: 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, deberá que garantizar que esta moneda es aceptada por la DGI.

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

Código	Descripción	¿Buscar cotización en el BCU?	Fecha cotización	Cotización venta	Cotización compra	Número de utilidades
ARS	Peso argentino	Si	06/11/2020	0,276000	0,276000	0
BRL	Real brasileño	Si	06/11/2020	7,773000	7,773000	0
USD	Dólar estadounidense	Si	06/11/2020	42,751000	42,751000	3
UYI	Unidad Indexada Uruguaya	Si	06/11/2020	4,746800	4,746800	0
UYR	Unidad Reajutable Uruguaya	Si	06/11/2020	1289,800000	1289,800000	0

**Figura 252: Monedas**

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



**Figura 253: 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 254: Registro de monedas**

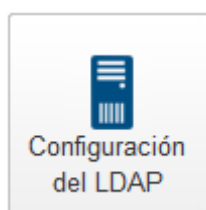
Para registrar una nueva moneda inserte el código de la moneda en el campo Código y la descripción de la misma en el campo Descripción. Caso la moneda tiene registro en el BCU, es posible informar los datos de la moneda en el BCU para que las tareas automáticas busquen la cotización de esta moneda automáticamente. Hecho esto, haga clic en guardar y la nueva moneda será guardada.



**NOTA 11:** 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 255: 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 256: Pantalla de Configuración LDAP**

En el campo "Método de autenticación" debe ser seleccionado el método de autenticación 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.

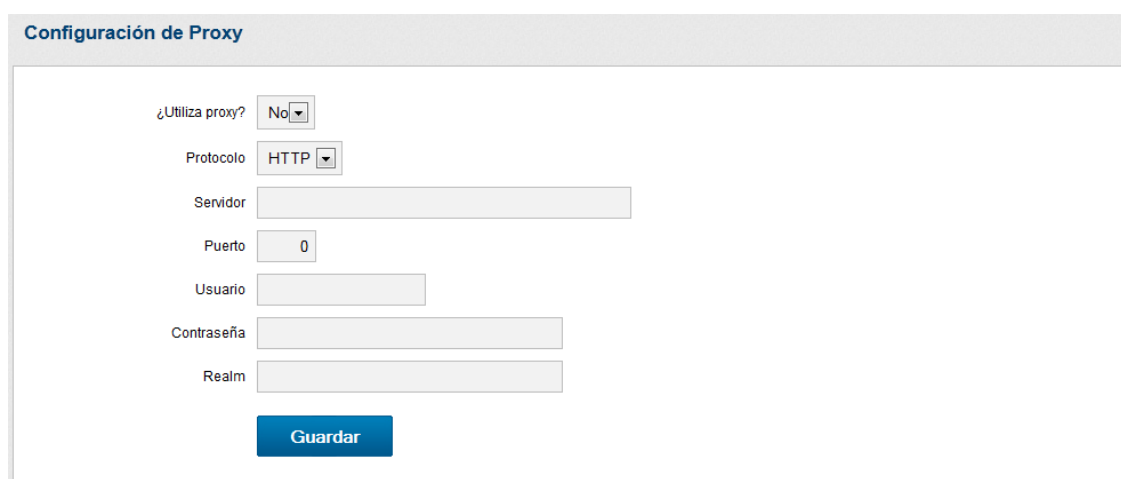
#### **6.4.5.5 Configuración de Proxy**

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 257: Configuración de proxy**

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


 A screenshot of the "Configuración de Proxy" web form. The form has a title bar at the top. Below the title, there are several input fields: a dropdown menu for "¿Utiliza proxy?" with "No" selected, a dropdown menu for "Protocolo" with "HTTP" selected, a text input field for "Servidor", a text input field for "Puerto" containing the number "0", a text input field for "Usuario", a text input field for "Contraseña", and a text input field for "Realm". At the bottom of the form is a blue button labeled "Guardar".

**Figura 258: 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

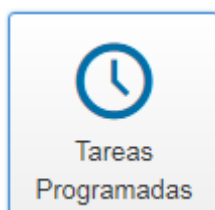
insertada la dirección del servidor. En el campo Puerto debe ser insertado el puerto del servidor.

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 259: 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.

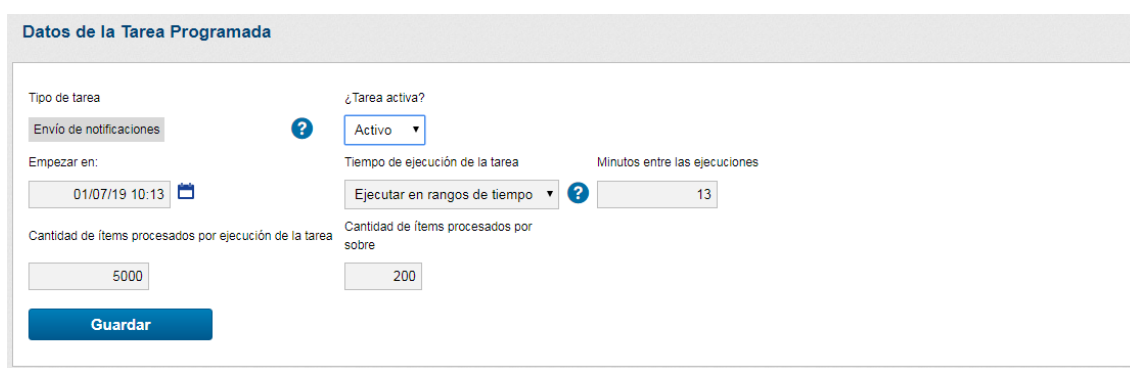
¿Activa?	Tipo de la tarea					
Todos	Todas					
Buscar						
	Estado	Tipo de la tarea	Tiempo de ejecución de la tarea	Minutos entre las ejecuciones	Empezar en	Última ejecución
	Activo	Envío de notificaciones	Ejecutar en rangos de tiempo	13	01/07/19 10:13	15/07/19 14:20
	Activo	Comunicación entre empresas	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 automática 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 Exportaciones	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 260: Pantalla de configuraciones de las tareas agendadas**

Hay varios tipos de tareas, que son: “Envío de 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 esos datos en Invoicy; “Confirmación automática 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 tarea 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 261: Datos de la tarea programada**

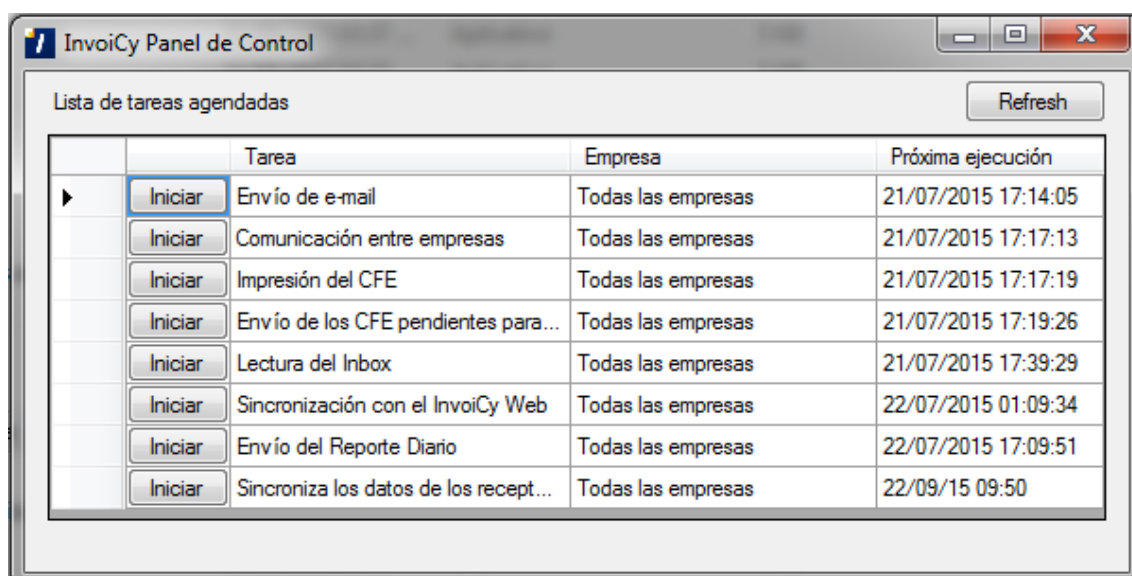
Al agregar una tarea, es posible seleccionar el tipo de tarea, la fecha a partir de la cual la misma comenzará a ser ejecutada, el intervalo de tiempo entre las ejecuciones, si la tarea está activa o no, y también para algunas tareas específicas si muestran los campos “Cantidad de ítems procesados por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

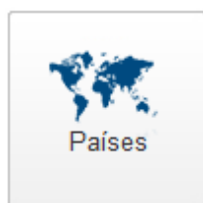


**Figura 262: Invoicy Panel de Control de las Tareas Agendadas**

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

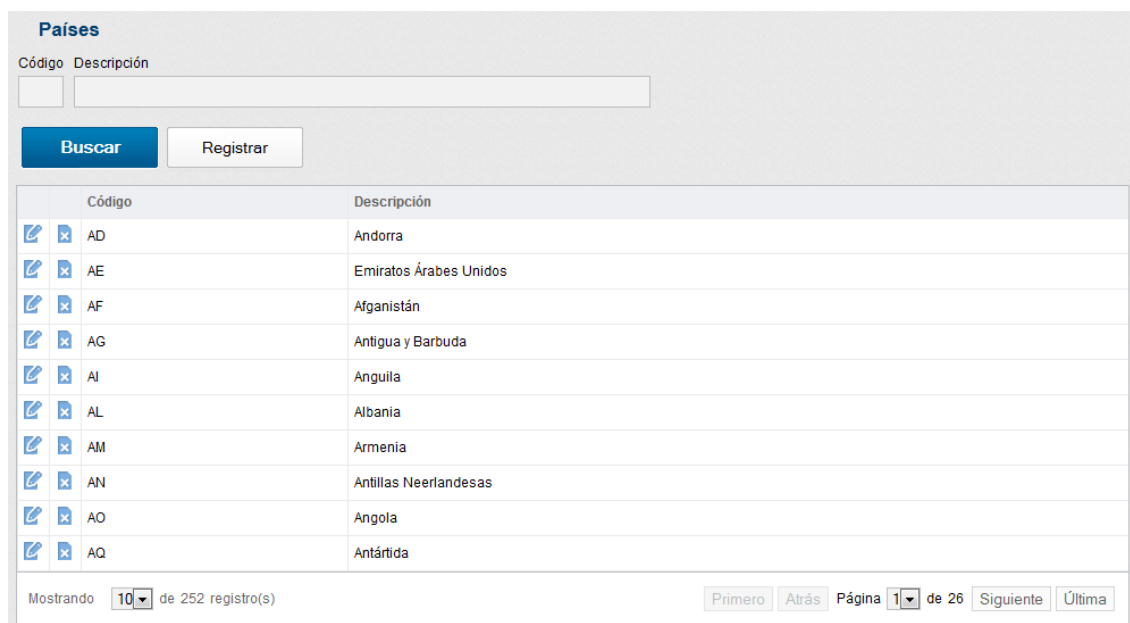
Invoicy posee una pantalla para registro de países, para acceder a esa pantalla haga clic en el ícono similar al que se muestra a continuación.



**Figura 263: 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.



Código	Descripción
AD	Andorra
AE	Emiratos Árabes Unidos
AF	Afganistán
AG	Antigua y Barbuda
AI	Anguila
AL	Albania
AM	Armenia
AN	Antillas Neerlandesas
AO	Angola
AQ	Antártida

**Figura 264: 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 265: 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 12:** 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 266: 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".

Cláusulas de venta

Cláusula de Venta Descripción

Buscar

Registrar

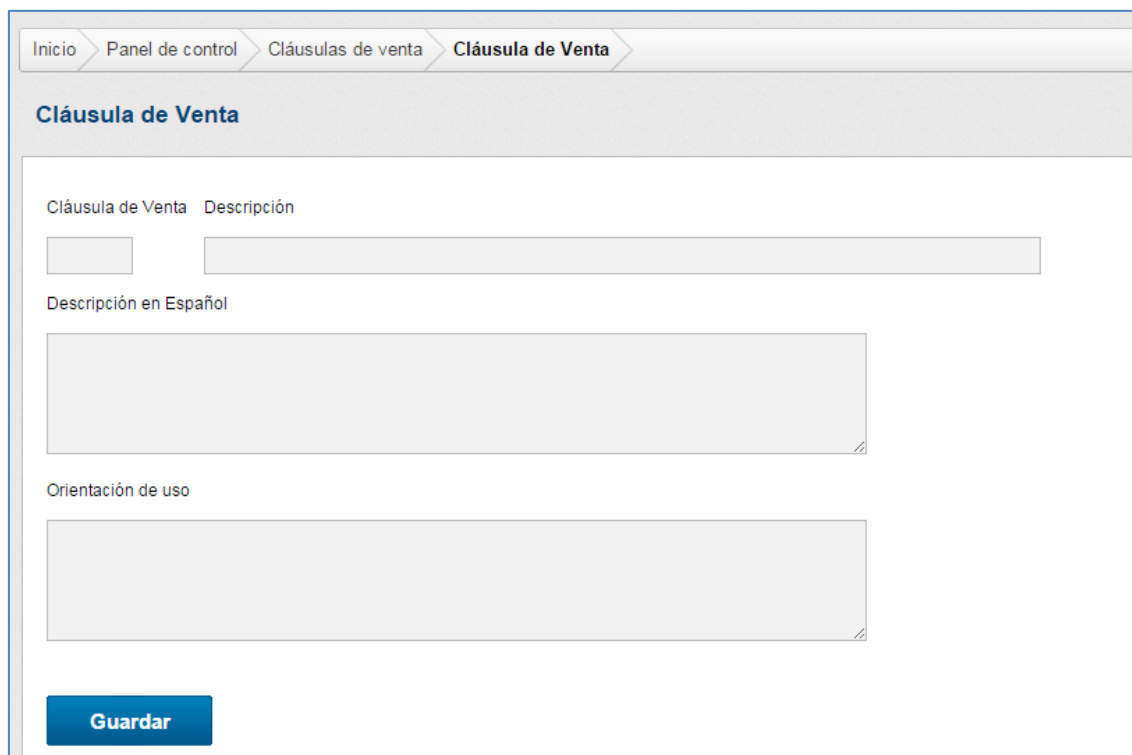
	Cláusula de Venta	Descripción en Español	Descripción
 	CFR	Coste y Flete	Cost and Freight
 	CIF	Coste, Seguro y Flete	Cost, Insurance and Freight
 	CIP	Transporte y Seguro Pagados Hasta	Carriage and Insurance Paid To
 	CPT	Transporte Pagado Hasta	Carriage Paid To
 	DAP	Entregado en un Punto	Delivered at Place
 	DAT	Entregado en Terminal	Delivered at Terminal
 	DDP	Entregado con Derechos Pagados	Delivered Duty Paid
 	EXW	En Fábrica	ExWorks
 	FAS	Libre al Costado del Buque	Free Alongside Ship
 	FCA	Libre Transportista	Free Carrier

Mostrando 10 de 11 registro(s)

PrimeroAtrásPágina 1 de 2SiguienteÚltima

**Figura 267: 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 268: 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.

Inicio > Panel de control > Lista de Web Services

**Información!** Esas son las URL externas utilizadas por Invoicy. Está seguro que la comunicación con todos esos links está funcionando y que esté todo liberado en el Firewall.

**Lista de Web Services**

Código:  Tipo:  Descripción:  Ambiente:

**Buscar**

	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	http://MGNTB66/Invoicy/	Producción
	Invoicy	Invoicy Web	http://MGNTB66/InvoicyWeb/	Producción
	Invoicy	Invoicy Firma	http://MGNTB66/InvoicyFirma/	Producción

**Figura 269: 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.

**Lista de Web Services**

Código:  0 Tipo:  Descripción:  Ambiente:









































**Buscar**

**Figura 270: 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	Solicitud de Licencia	https://mcpuy-dsv.migrate.info/KB_InvoicyUY_OFICIAL/aws_solicitudonlicencia.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 271: 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 272: 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.

Web Services

Tipo

DGI

Nombre

DGI ePrueba

Ambiente

Homologación

Protocolo

HTTPS

Servidor

efactura.dgi.gub.uy

Dirección de la URL

ePrueba/ws\_eprueba

Puerto

6443

Guardar

**Figura 273: 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.

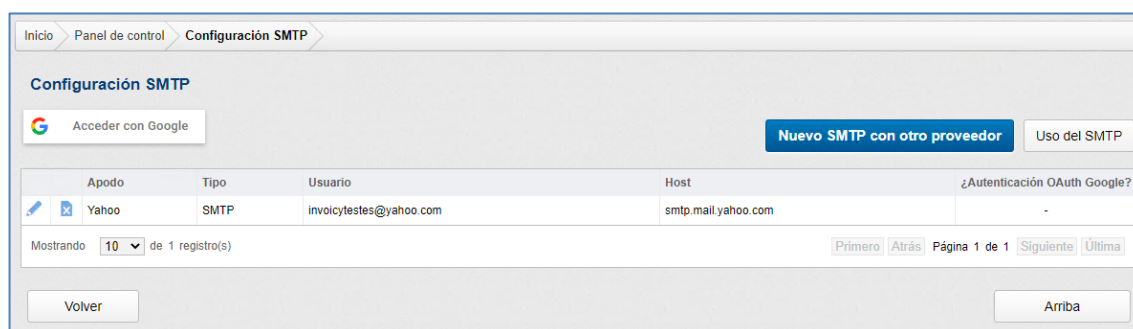
Realizados los cambios deseados, haga clic en el botón “Guardar” para que los cambios sean guardados.

### 6.4.5.10 Configuración SMTP



**Figura 274: Configuración SMTP**

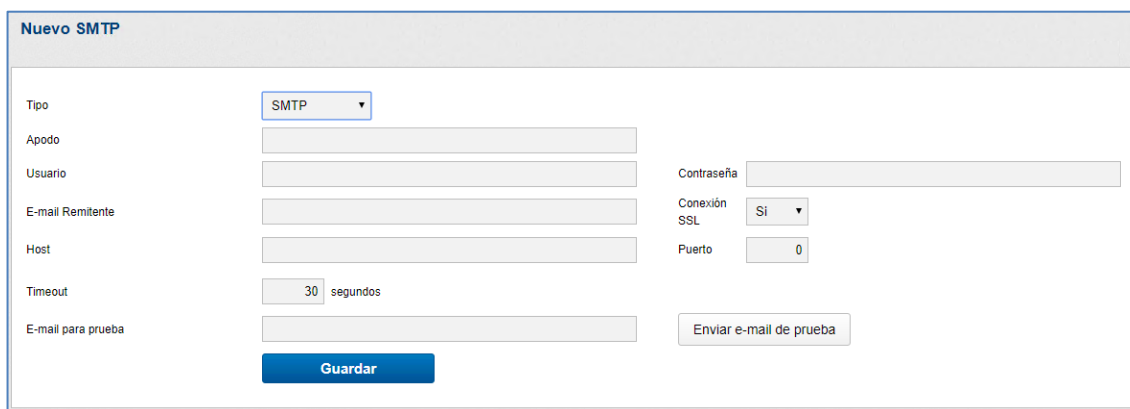
La opción de configuración SMTP posibilitará al administrador configurar un o más configuraciones SMTP de distintos correos electrónicos para uso general en el sistema.



**Figura 275: Configuraciones SMTP registradas**

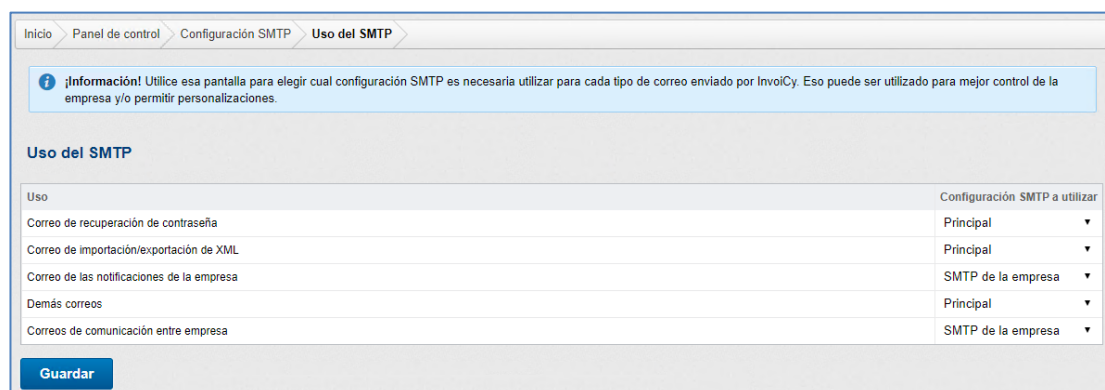
En esta pantalla, es posible, editar o agregar un nuevo SMTP desde la opción "Nuevo SMTP con Google" o desde la opción "Nuevo SMTP con otro proveedor". En ese caso, es necesario informar un "Apodo" cualquier para la configuración; el "Usuario" y "Contraseña" del e-mail a ser utilizado para el envío; 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 276: 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.



Uso	Configuración SMTP a utilizar
Correo de recuperación de contraseña	Principal
Correo de importación/exportación de XML	Principal
Correo de las notificaciones de la empresa	SMTP de la empresa
Demás correos	Principal
Correos de comunicación entre empresa	SMTP de la empresa

**Figura 277: Pantalla de Uso del SMTP**

#### 6.4.5.11 Proveedores de E-mail



**Figura 278: 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.

Proveedores de E-mail






Dominio

Server SMTP

Server POP3

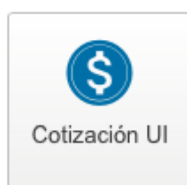
Buscar

Nuevo

	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 279: Proveedores de E-mail**

#### 6.4.5.12 Cotización UI



**Figura 280: 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 o con el BCU. Así, la única cosa necesario en la instalación InHouse es tener liberado en el Firewall la comunicación con la Nube Migrate y con el BCU.

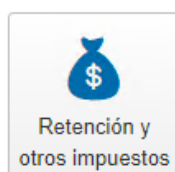
#### 6.4.5.13 Credenciales OAuth



**Figura 281: Botón de Credenciales OAuth**

La opción de Credenciales OAuth posibilitará al administrador registrar las credenciales para la comunicación casillas de correo electrónico con la Microsoft.

#### **6.4.5.14    Retención y otros impuestos**



**Figura 282: Botón de Retención y otros impuestos**

La opción de Retención y otros impuestos permite visualizar, registrar y cambiar códigos de retención/percepción/c. fiscal registrados en la aplicación. Estos codigos registrados en esa pantalla son los códigos que InvoiCy permite que las empresas utilicen en la emisión de comprobantes.

#### **6.4.5.15    Tipos de Códigos**



**Figura 283: Botón de Tipos de Códigos**

La opción de Tipos de Códigos permite visualizar, registrar y cambiar tipos de códigos para los ítems. Estos codigos registrados en esa pantalla son los códigos que InvoiCy disponibiliza para el usuario utilizar en la digitación de un comprobante.

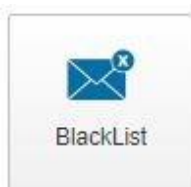
#### **6.4.5.16    *Emails de alerta***



**Figura 284: Emails de alerta**

En esta pantalla es posible informar los emails utilizados para recibir alertas. Es importante que los emails informados sean solo de usuarios administradores.

#### **6.4.5.17    *BlackList***



**Figura 285: BlackList**

La opción de BlackList posibilitará al administrador agregar email a la WhiteList también eliminar. Además, puede ver la cantidad de emails bloqueados y el historial de bloqueos.

#### **6.4.5.18    *Herramientas de Soporte***



**Figura 286: Herramientas de Soporte**

En esta pantalla posibilitará al administrador realizar la eliminación de la CAE que ha sido importado incorrectamente.

#### 6.4.5.19 Gestión Invoicy Mail

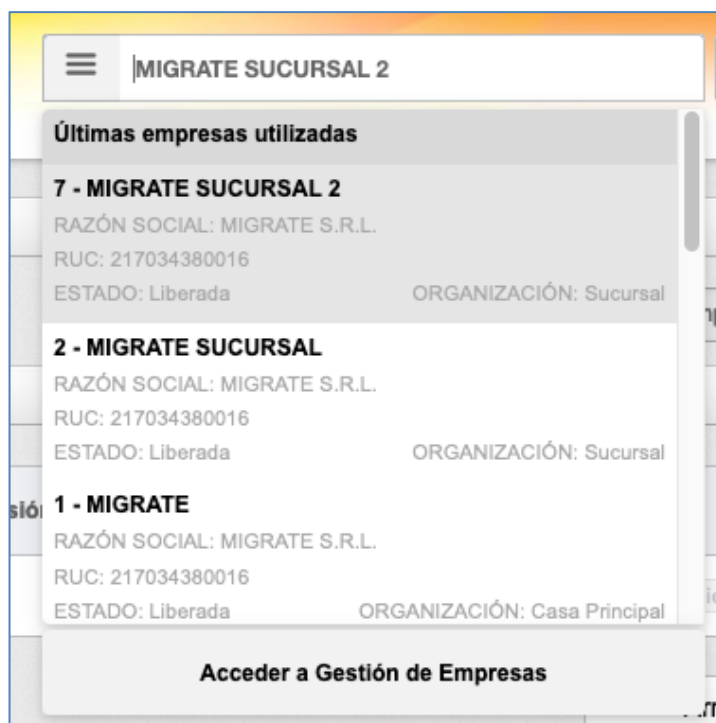


**Figura 287: Gestión Invoicy Mail**

La opción de Gestión Invoicy Mail permite realizar un seguimiento de los correos electrónicos entrantes en Invoicy Mail. Cuando hay una falla de importación, donde Invoicy no pudo importar un determinado correo electrónico, se registrará en esta pantalla.

#### 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.

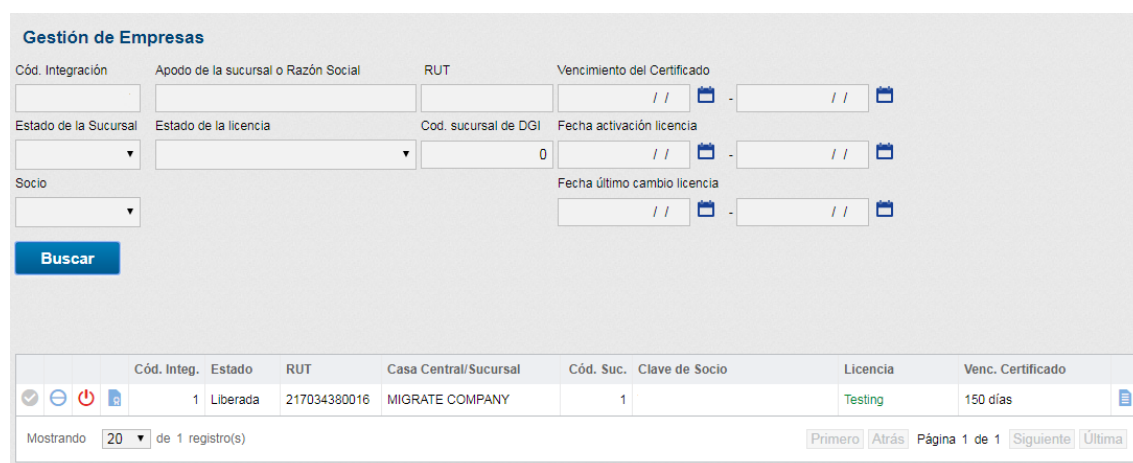


**Figura 288: Lista de las casas principales/sucursales**

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 usuario. 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 289: 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 290: Notificaciones**

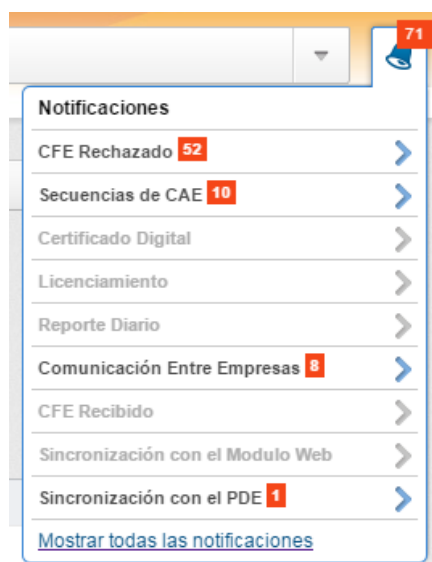
Cuando alguna situación genera notificaciones, el ícono de notificaciones tendrá una pequeña marca, como muestra la siguiente imagen.




**Figura 291: Alerta notificaciones**

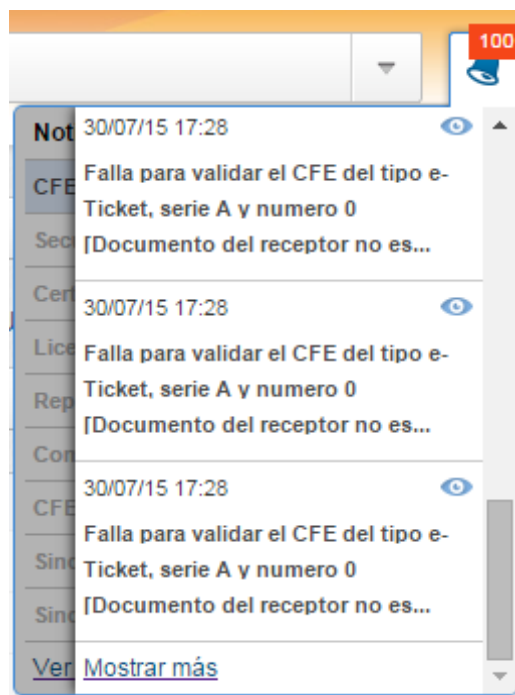
El número sobre el ícono indica la cantidad de notificaciones pendientes. Al visualizar esa notificación el número desaparecerá. En caso de tener más de una notificación, el número se reducirá en uno después de cada visualización.

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



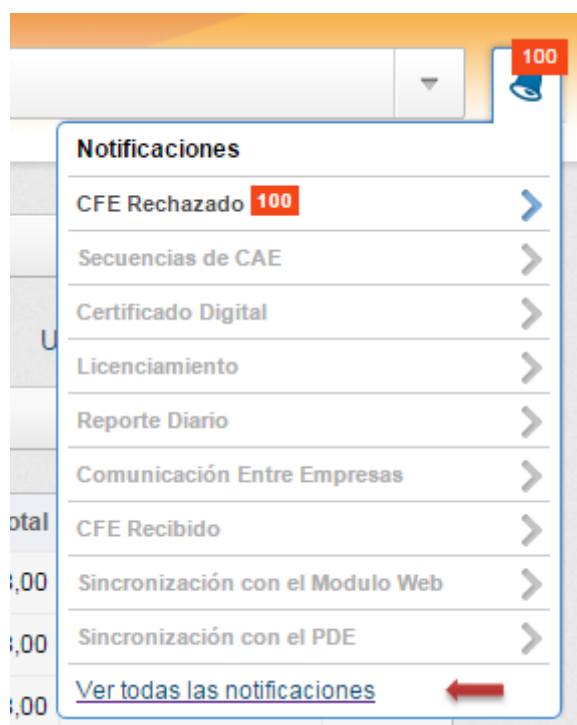
**Figura 292: Ventana notificaciones**

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 293: Mostrar todas las notificaciones**

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



**Figura 294: Exhibir todas las notificaciones**



Inicio
Notificaciones del sistema

### Notificaciones del sistema

Estado
Período Inicial
Período Final
Categoría

☒ No leída
 / /
 / /

☒ Leída
Descripción

Buscar

Fecha	Estado	Categoría	Descripción	Acciones
10/04/15 15:35	Leída	Sincronización con el Módulo Web	Falla en la sincronización de la empresa [901 - Registro no encontrado]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10/04/15 11:12	Leída	CFE Rechazado	Falla para validar el CFE del tipo e-Factura, serie A y numero 3 [El RUT debe tener 12 dígitos]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10/04/15 10:37	No leída	CFE Rechazado	Un CFE de tipo e-Factura, serie y numero 0 fue rechazado porque ningún CAE valido fue encontrado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10/04/15 10:34	No leída	CFE Rechazado	Un CFE de tipo e-Factura, serie A y numero 0 fue rechazado porque ningún CAE valido fue encontrado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10/04/15 10:22	No leída	CFE Rechazado	Falla para validar el CFE del tipo e-Ticket, serie A y numero 508 [El RUT debe tener 12 dígitos]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10/04/15 10:20	No leída	CFE Rechazado	Falla para validar el CFE del tipo e-Ticket, serie A y numero 507 [El RUT debe tener 12 dígitos]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10/04/15 10:13	No leída	CFE Rechazado	Falla para validar el CFE del tipo e-Ticket, serie A y numero 506 [El RUT debe tener 12 dígitos]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**Figura 295: 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 296: 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.



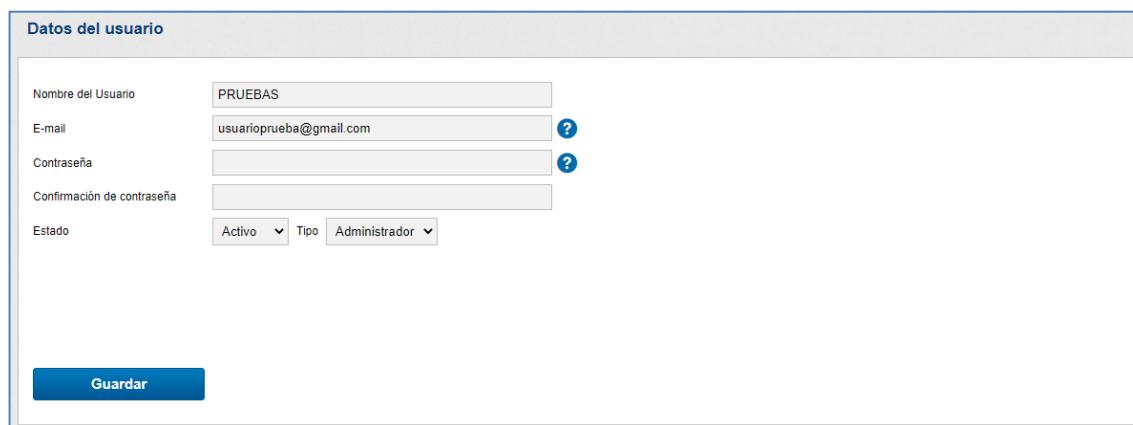
**Figura 297: Ventana configuraciones**

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 descrita en el ítem 6.7.8.

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



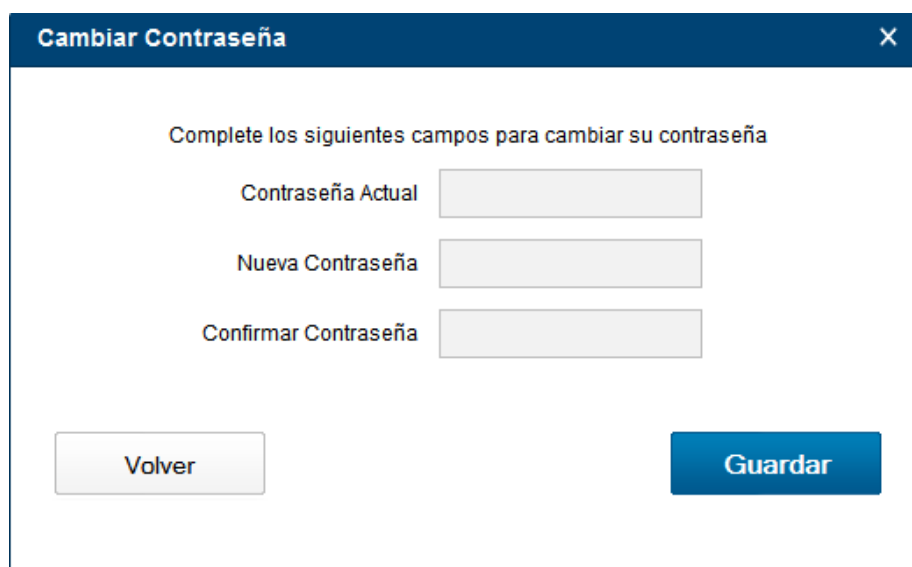
**Figura 298: Datos del usuario**

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 descrita en el ítem 6.7. La pantalla posee los campos referentes al cambio de contraseña, como muestra la más adelante figura.



**Figura 299: 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 300 muestra la pantalla de logs.

**Logs del sistema**

Tipo: ☐ Errores ☐ Alertas ☐ Mensajes

Período Inicial:  /

Período Final:  /

Descripción del error:

Origen:  Número:  Serie:  Tipo de CFE:

Tipo	Origen	Fecha/Hora	Descripción	Número	Serie	Tipo de CFE	Objeto
	Envío	01/07/13 16:03:27	Fin del procesamiento de comunicación [Invoicy].	0			PCFE038
	Envío	01/07/13 16:03:27	No se encuentra ningún comprobante para ser procesado.	0			PCFE038
	Envío	01/07/13 15:56:02	Fin del procesamiento de comunicación [Invoicy].	0			PCFE038
	Envío	01/07/13 15:56:02	No se encuentra ningún comprobante para ser procesado.	0			PCFE038
	Envío	01/07/13 15:52:39	Fin del procesamiento de comunicación [Invoicy].	0			PCFE038
	Envío	01/07/13 15:52:39	No se encuentra ningún comprobante para ser procesado.	0			PCFE038
	Envío	01/07/13 15:41:50	Fin del procesamiento de comunicación [Invoicy].	0			PCFE038
	Envío	01/07/13 15:41:50	No se encuentra ningún comprobante para ser procesado.	0			PCFE038
	Envío	01/07/13 15:31:02	Fin del procesamiento de comunicación [Invoicy].	0			PCFE038
	Envío	01/07/13 15:31:02	No se encuentra ningún comprobante para ser procesado.	0			PCFE038

Mostrando  de 4598 registro(s)

de 460

**Figura 300: Logs del sistema**

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

**Logs del sistema**

Tipo: ☐ Errores ☐ Alertas ☐ Mensajes

Período Inicial:  /

Período Final:  /






Descripción del error:

Origen:  Número:  Serie:  Tipo de CFE:

**Figura 301: 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. [CFENúmero: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  de 165 registro(s)
Primero
Atrás
Página  de 33
Siguiente
Última

**Figura 302: 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.

**Repositorio de Archivos**

Tipo:  Número inicial:  Número final:  Serie:  Tipo CFE:

**Buscar**

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

Mostrando 10 de 11 registro(s) [Primero](#) [Atrás](#) Página 1 de 2 [Siguiete](#) [Última](#)

**Figura 303: Repositorio**

La imagen siguiente muestra detalladamente las funciones de esta pantalla.

Tipo:  Número inicial:  Número final:  Serie:  Tipo CFE:

**Buscar**

**Figura 304: 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 305: 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 306: 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.

**Logs de las acciones de los usuarios**

Usuario  Desde  //  hasta  //  Descripción

**Buscar**

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 EFATURA 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

Mostrando 5 de 390 registro(s)

Primero Atrás Página 4 de 78 Siguiente Última

**Figura 307: Logs del usuario**

Veremos detalladamente las funciones de esta pantalla.



Usuario

Período

Desde

hacia

Descripción

Buscar

**Figura 308: 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

Mostrando  de 390 registro(s)

Primero
Atrás
Página  de 78
Siguiente
Última

**Figura 309: Tabla de logs**

La tabla de logs del usuario está dividida por las columnas de Empresa, que muestra 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

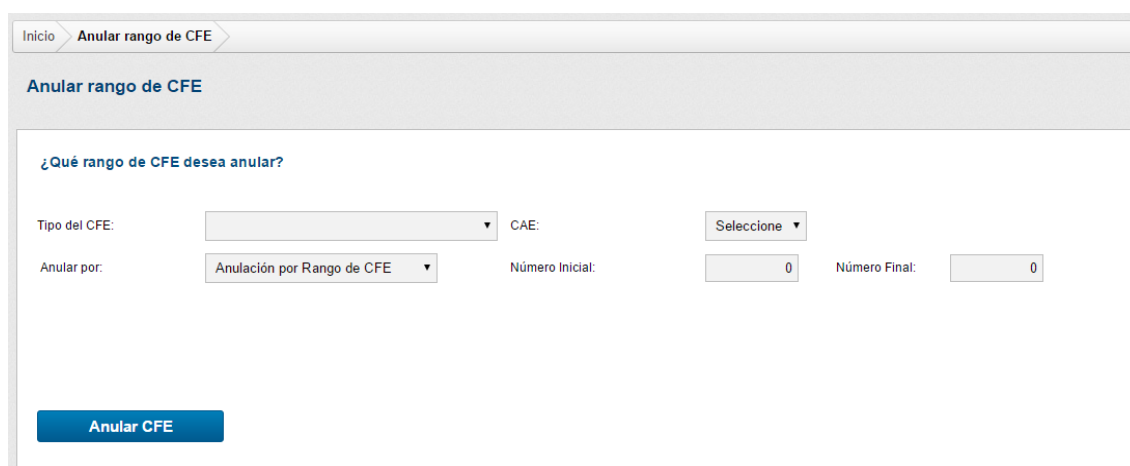
Se puede acceder a la pantalla de anulación de rangos de CFE a través del link “Anular rango de CFE” en el menú de configuraciones en el

encabezamiento del sistema (descrito en el ítem 6.8), que se puede ver en la Figura 310.



**Figura 310: Acceso a pantalla de Anulación**

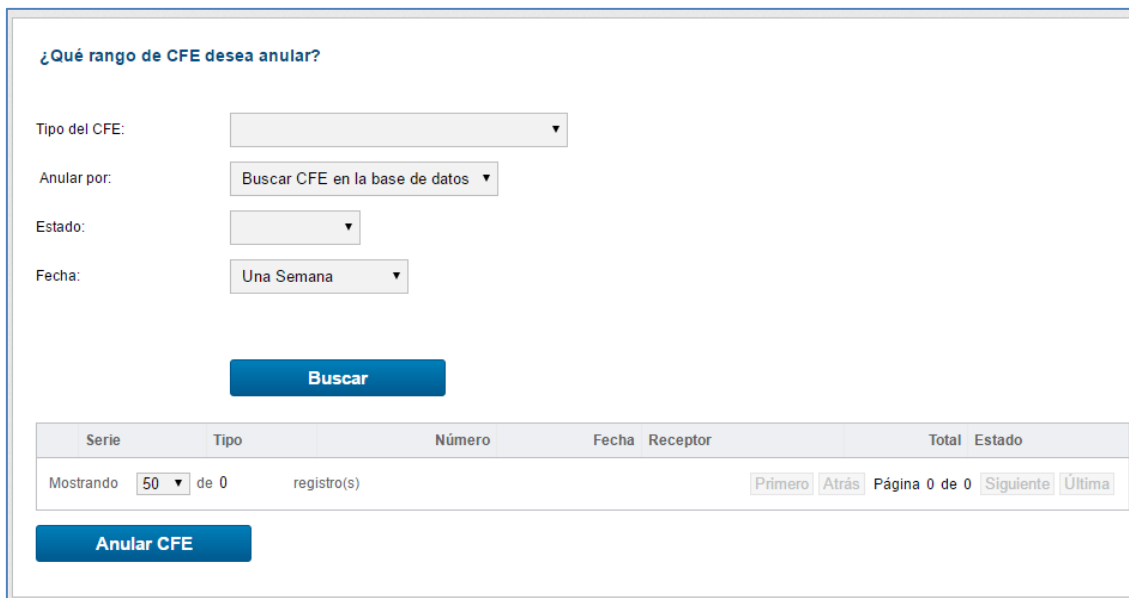
A través de esta pantalla se pueden anular rangos de comprobantes completando el formulario de la figura más adelante.



**Figura 311: Anular rango de CFE**

Desde esa pantalla se puede anular un rango de numeración que aún no fue registrado en Invoicy, haciendo el filtro 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 312: 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 muestra la siguiente figura.



**Figura 313: 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 314: 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.



A screenshot of a web form titled 'Consulta Datos RUT'. The form has a light gray header with the title. Below the header, there is a label 'RUT' followed by a text input field containing the value '020366340012'. To the right of the input field is a blue button with the text 'Consultar'.

**Figura 315: Consulta RUT DGI**

Dejabo se completará automáticamente los datos del RUT consultado.

Consulta Datos RUT

RUT

Consultar

Datos Generales del RUT

Razón Social	Nombre Fantasia
MIGRATE SRL	MIGRATE SRL
Ciudad	Departamento
MONTEVIDEO	MONTEVIDEO
Dirección	Estado actividad
DE HERRERA AVDA. DR. LUIS ALBE	AA - Activo
Fecha inicio actividad	Fecha cancelamento
2012-08-17	

**Figura 316: 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, descrito en el ítem 6.7, como muestra la Figura 317.

Configuraciones

Panel de control

Logs

Repositorio

Logs de usuarios

Anular rango de CFE

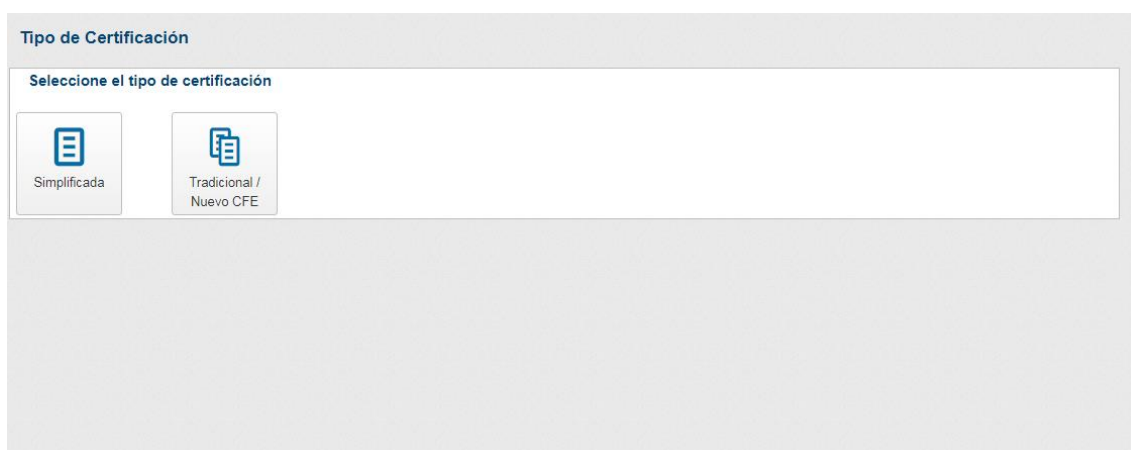
Consulta RUT DGI

Certificación

Mis Datos

Cambiar contraseña

**Figura 317: Acceso a pantalla de Certificación**



**Figura 318: 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 con 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.

**Certificación Simplificada de la empresa Migrate Company**

**¡Información!** En esa pantalla está automatizado el proceso para cumplir con la fase de "Pruebas de simulación simplificada" de la certificación de DGI. Antes de empezar ese proceso es necesario que ya tenga completado el formulario de la postulación en el sitio web de DGI. Recordamos también que la certificación debe ser hecha siempre con la Casa Principal de la empresa.

Para cumplir con la fase de "Pruebas de simulación simplificada" haga los pasos a continuación:

- 1 Antes de más nada es necesario solicitar licencia de "Homologación" en Invoicy y limpiar la base de datos. Eso es necesario hacer en la pantalla de "Gestión de Empresas" en la opción de Licenciamiento. Caso no tenga acceso a esa opción contacte el administrador de la aplicación.
- 2 Es necesario ingresar en el [Portal eFactura de DGI](#) en Homologación > Certificación y poner un clic en el botón "Ingresar". Eso es necesario para que DGI esté lista para recibir los comprobantes de la certificación que serán enviados por Invoicy. Caso usted ya intentó hacer el proceso en DGI y no finalizó, recomendamos que ponga un clic en la opción "Reiniciar pruebas" en el sitio de DGI antes de poner un clic en "Ingresar".
- 3 Seleccione los tipos de comprobantes informados en la solicitud de postulación en la DGI.
  - ☒ e-Ticket, Nota de Crédito de e-Ticket, Nota de Débito de e-Ticket, e-Factura, Nota de Crédito de e-Factura, Nota de Débito de e-Factura
  - ☐ e-Remito
  - ☐ e-Resguardo
  - ☐ e-Factura de Exportación, Nota de Crédito de e-Factura de Exportación, Nota de Débito de e-Factura de Exportación, e-Remito de Exportación
  - ☐ e-Ticket Venta Cta Ajena, Nota de Crédito de e-Ticket Venta Cta Ajena, Nota de Débito de e-Ticket Venta Cta Ajena, e-Factura Venta Cta Ajena, Nota de Crédito de e-Factura Venta Cta Ajena, Nota de Débito de e-Factura Venta Cta Ajena
  - ☐ e-Boleta de Entrada, Nota de Crédito de e-Boleta de Entrada, Nota de Débito de e-Boleta de Entrada
- 4 Haga un clic en la opción "Confirmar" para que los comprobantes solicitados y el reporte diario sean enviados para DGI cumpliendo con la fase de "Pruebas de Simulación".

**Confirmar**

**Figura 319: 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 13:** Esta función debe ser utilizada con cuidado, pues los CFE eliminados de la base ya no pueden ser recuperados.

**Certificación Tradicional / Nuevo CFE**

Seleccione los CFE con los cuales desea trabajar

Tipo de CFE

Receptor  Serie

Estado  Numero

Período

**Buscar**

<input type="checkbox"/>	Tipo del Comprobante	Serie	Numero	Fecha	Receptor	Total	Estado
Mostrando 50 de 0 registro(s)							
<a href="#">Primero</a> <a href="#">Atrás</a> Página 0 de 0 <a href="#">Siguiente</a> <a href="#">Última</a>							

**Generar XML** **Eliminar CFE**

**Figura 320: Pantalla de Certificación 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.

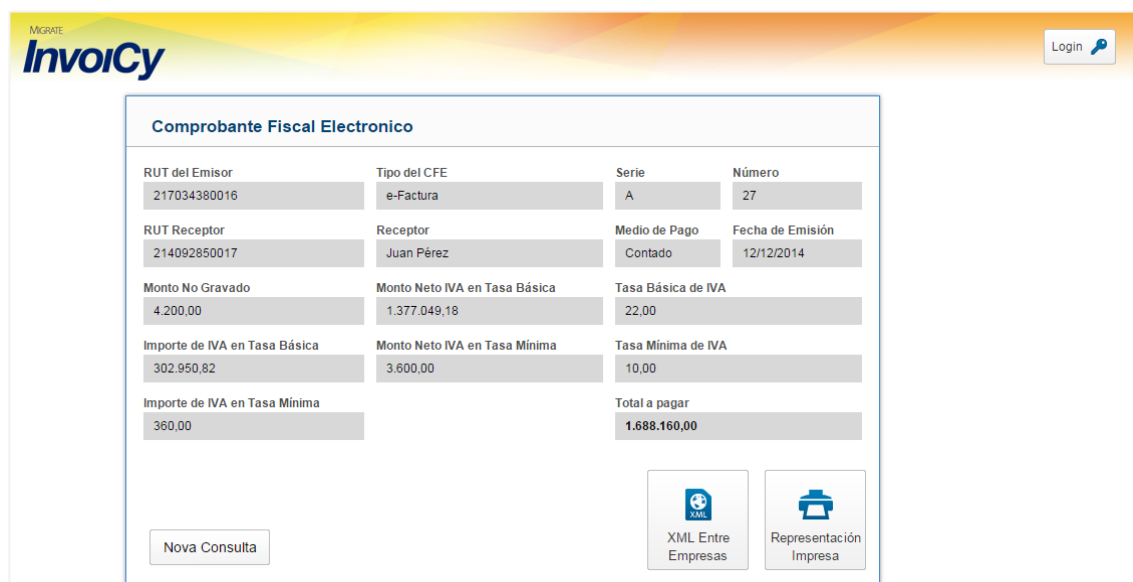
La pantalla Inicial del módulo se compone de una pantalla central para la inserción de datos de consulta de comprobantes y una parte superior derecha para login (permitida solamente a los usuarios con acceso habilitado).





**Figura 321: 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.



RUT del Emisor	Tipo del CFE	Serie	Número
217034380016	e-Factura	A	27
RUT Receptor	Receptor	Medio de Pago	Fecha de Emisión
214092850017	Juan Pérez	Contado	12/12/2014
Monto No Gravado	Monto Neto IVA en Tasa Básica	Tasa Básica de IVA	
4.200,00	1.377.049,18	22,00	
Importe de IVA en Tasa Básica	Monto Neto IVA en Tasa Mínima	Tasa Mínima de IVA	
302.950,82	3.600,00	10,00	
Importe de IVA en Tasa Mínima	Total a pagar		
360,00	1.688.160,00		

**Figura 322: 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 323: 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.

Comprobantes fiscales

Usted filtró por: Una semana

Tipo

Número

Fecha

Situación

e-Ticket

e-Factura

e-Remito

Fecha	Receptor	Total	Estado	Acciones
2014	Juan Pérez	1.688.160,00	Generado	<div><div></div><div></div></div>
2014	Juan Pérez	1.688.160,00	Generado	<div><div></div><div></div></div>

**Figura 324: 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".

Inicio > Datos de la Sucursal


### Datos de la Sucursal

Codigo de la Sucursal	0	Codigo de la Sucursal en Invoicy Web	2
RUT	217034380016	Codigo de sucursal registrado en DGI	2
Nombre Comercial	MIGRATE SRL S2	Nombre de la Sucursal	MIGRATE SRL S2
Domicilio Fiscal	Av. Prueba	Departamento	Montevideo
Ciudad	Montevideo	Teléfono	5535354830
Segundo Teléfono	5535354800	E-mail Responsable	ricardosilva@migrate.com.br
Límite para aviso de CAE	30		

**Figura 325: 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.

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

Inicio > Informe de Volumen

### Informe de Volumen


Año  Mes  Empresa

---

**Cantidad de Comprobantes**

Noviembre/2014

RUT

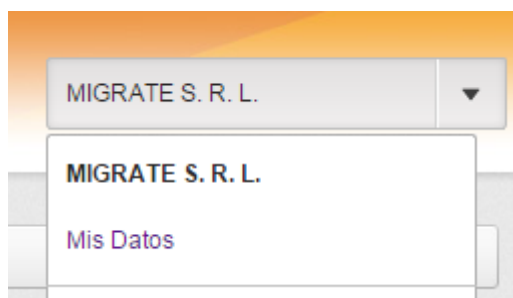
Sucursal  Razón social  Total  

Cantidad de Comprobantes

Tipo	Cantidad
e-Ticket	1
e-Factura	1
<b>Total</b>	<b>2</b>

**Figura 326: 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 327: 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](http://www.invoicy.com.uy)

[www.migrate.com.uy](http://www.migrate.com.uy)