

# **Manual del Socio InvoiCy**



**Versión 1.79.0.0**

**Enero / 2023**

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL .....</b>	<b>12</b>
1.1	PRESENTACIÓN .....	12
1.2	VISIÓN GENERAL DEL SOFTWARE .....	12
1.3	PROPÓSITO DEL DOCUMENTO .....	12
<b>2</b>	<b>DEFINICIONES FUNCIONALES CFE .....</b>	<b>14</b>
2.1	ALGUNAS PRECISIONES PREVIAS .....	14
<b>3</b>	<b>PRIMEROS PASOS PARA UTILIZACIÓN DE INVOICY .....</b>	<b>15</b>
3.1	PANTALLA DE INICIO .....	15
3.1.1	Módulo InvoiCy .....	15
3.1.1.1	¿Olvidó su contraseña? .....	15
3.1.2	Módulo Web .....	16
3.2	REGISTRO DE NUEVA EMPRESA .....	18
3.3	LICENCIAMIENTO .....	28
3.4	IMPORTACIÓN DEL CAE .....	31
<b>4</b>	<b>PANTALLAS DEL SISTEMA .....</b>	<b>39</b>
4.1	EMITIR CFE .....	40
4.2	REPORTES .....	63
4.2.1	Reporte Diario .....	63
4.2.2	Informe de Comprobrantes Emitidos .....	67
4.2.3	Informe de Comprobrantes Recibidos .....	70
4.2.4	Informe de Facturación .....	71
4.2.5	Informe de Volumen .....	73
4.2.6	Informe de Uso del CAE .....	74
4.2.7	Informe de Cierre Parcial .....	75
4.3	CFE RECIBIDOS .....	76
4.4	PANEL DE CONTROL .....	80
4.4.1	Menú Empresa .....	81
4.4.1.1	Certificados .....	83
4.4.1.1.1	Agregar un Certificado Digital .....	84
4.4.1.2	E-mail para Envío .....	84
4.4.1.2.1	Acceder con Microsoft .....	85
4.4.1.2.2	Utilizar otro proveedor SMTP .....	85
4.4.1.2.3	Desconectar Microsoft .....	86

4.4.1.2.4	Personalizar Mensajes .....	86
4.4.1.3	Perfiles de usuario .....	88
4.4.1.4	Configuración de notificaciones .....	91
4.4.1.5	Configuración de informes .....	92
4.4.1.6	Agregar Sucursal .....	93
4.4.1.7	CAE .....	94
4.4.1.8	Descarga de e-mails .....	96
4.4.1.8.1	Acceder con Microsoft .....	97
4.4.1.8.2	Utilizar otro proveedor POP3 .....	97
4.4.1.8.3	Desconectar Microsoft .....	98
4.4.1.9	Emisores Electrónicos .....	99
4.4.1.10	Tareas Programadas .....	99
4.4.1.11	Exportación de documentos .....	100
4.4.1.12	Importación de Documentos .....	104
4.4.2	<i>Menú Sucursal.....</i>	<i>105</i>
4.4.2.1	Usuarios de la Sucursal .....	107
4.4.2.1.1	Acciones del Usuario .....	109
4.4.2.2	Logotipos .....	109
4.4.2.3	Configuraciones del InvoiCy Web .....	113
4.4.2.4	Puntos de Emisión .....	114
4.4.2.4.1	Configuraciones para Impresión Distribuida .....	119
4.4.2.4.2	Configuraciones para Conector XML .....	122
4.4.2.5	Impresión .....	122
4.4.2.5.1	Impresión Distribuida .....	125
4.4.2.6	Configuraciones de Integración .....	125
4.4.3	<i>Menú Digitación.....</i>	<i>128</i>
4.4.3.1	Receptores de la digitación.....	128
4.4.3.2	Ítems de la digitación .....	131
4.4.3.3	Mandantes de la Digitación .....	133
4.4.3.4	Propietarios de la Mercadería .....	134
4.4.3.5	Personalización.....	135
4.4.4	<i>Menú Gestión .....</i>	<i>136</i>
4.4.4.1	Gestión de Empresas .....	136
4.4.4.2	Registro de nueva Empresa .....	138
4.4.4.3	Gestión de PDE .....	138
4.4.4.4	Usuarios.....	139
4.4.4.4.1	Acciones del Usuario .....	141
4.4.4.5	White Label .....	141
4.4.4.6	Cola de tareas .....	144

4.4.4.7	Activaciones Licenciamiento .....	145
4.4.4.8	Activaciones Franquicia .....	146
4.4.4.9	Migración de Empresas .....	146
4.5	LISTA DE EMPRESAS/SUCURSALES.....	148
4.6	NOTIFICACIONES .....	149
4.7	CONFIGURACIONES.....	152
4.7.1	<i>CAMBIAR CONTRASEÑA.....</i>	<i>153</i>
4.7.2	<i>LOGS DEL SISTEMA.....</i>	<i>153</i>
4.7.3	<i>REPOSITORIO.....</i>	<i>155</i>
4.7.4	<i>LOGS DE USUARIOS.....</i>	<i>157</i>
4.7.5	<i>ANULAR RANGO DE CFE.....</i>	<i>158</i>
4.7.5.1	Menu Configuraciones – Anular rango de CFE.....	158
4.7.5.2	Menu Inicio – Acciones .....	160
4.7.6	<i>CONSULTA DE RUT.....</i>	<i>161</i>
4.7.7	<i>CERTIFICACIÓN.....</i>	<i>162</i>
4.7.7.1	Certificación Simplificada.....	163
4.7.7.2	Tradicional / Nuevo CFE.....	164
4.8	MÓDULO INVOICY WEB .....	165
4.9	Login no Invoicy Web .....	166

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Pantalla de inicio .....	15
Figura 2: Pantalla ¿Olvidó su contraseña? .....	16
Figura 2: Consulta de CFE en la pantalla inicial .....	16
Figura 3: Login do módulo InvoiCy Web .....	18
Figura 4: Consulta de CFE en la pantalla inicial .....	18
Figura 5: Pantalla de bienvenida .....	19
Figura 6: Registro de empresas Datos de la empresa .....	20
Figura 7: Selección de logotipo .....	21
Figura 8: Registro de empresas paso 2 .....	22
Figura 9: Seleccionar archivo .pfx .....	23
Figura 10: Registro de empresas tercero paso .....	23
Figura 11: Botón seleccionar usuario.....	24
Figura 12: Selección de usuarios.....	24
Figura 13: Seleccionar usuario .....	24
Figura 14: Notificación .....	25
Figura 15: Usuarios agregados .....	25
Figura 16: Registrar nuevo usuario .....	25
Figura 17: Registro de usuarios .....	26
Figura 18: Empresa Creada .....	27
Figura 19: Nueva Sucursal.....	28
Figura 20: Wizard de Licenciamiento.....	29
Figura 21: Ambiente .....	29
Figura 22: Datos del Solicitante .....	30
Figura 23: Modelo Comercial .....	30
Figura 24: Datos de la resolución autorizadora .....	31
Figura 25: Licencia aprobada.....	31
Figura 26: Importación del CAE .....	31
Figura 27: Pantalla de CAE .....	32
Figura 28: Botón Importar.....	32
Figura 29: Seleccionar archivo .....	32
Figura 30: Archivo CAE .....	33
Figura 31: Atribución del CAE .....	34
Figura 32: Agregar sucursal al CAE .....	34
Figura 33: División del CAE .....	35
Figura 34: CAE Numeración automática .....	36
Figura 35: Definir rangos de CAE .....	37
Figura 36: Definir manualmente rangos de CAE .....	38
Figura 69: Norma de Exoneración a nivel de CAE.....	39
Figura 37: Menú Lateral .....	39
Figura 38: Seleccionar tipo de CFE.....	41
Figura 39: Emitir CFE .....	42
Figura 40: Fecha de Emisión .....	42
Figura 41: Tipo de Operación .....	43
Figura 42: Tipo Operación e-Remito.....	43
Figura 43: Datos del Mandante.....	44
Figura 44: Receptor .....	44
Figura 45: Receptor .....	44
Figura 46: Editar Receptor .....	44
Figura 47: Ítem .....	45
Figura 48: Información del producto .....	46
Figura 49: Códigos.....	46
Figura 50: Sub-descuento .....	47
Figura 51: Sub-recargo .....	47
Figura 52: Retenciones/Percepciones/Credito Fiscal del Ítem .....	48

Figura 53: Ítem agregado .....	48
Figura 54: Datos de Exportación .....	49
Figura 55: Totales .....	49
Figura 56: Sub-totales.....	50
Figura 57: Retenciones .....	50
Figura 58: Descuentos .....	51
Figura 59: Recargos.....	52
Figura 60: Adenda .....	52
Figura 61: Mercadería de Tercero .....	53
Figura 62: Pago del CFE.....	54
Figura 63: Nuevo medio de pago.....	54
Figura 64: Registro de medio de pago.....	55
Figura 65: Código de Barras .....	55
Figura 66: Código de Barras – Abitab .....	56
Figura 67: Código de Barras - RedPagos .....	56
Figura 68: Error .....	57
Figura 69: Editar.....	57
Figura 70: Guardar datos cambiados.....	57
Figura 71: Cambiar la configuración de la impresora .....	57
Figura 72: Campos correctamente completados.....	58
Figura 73: Campos correctamente completados.....	58
Figura 74: Proceso de CFE .....	58
Figura 75: CFE Emitido .....	59
Figura 76: Referencia de CFE .....	59
Figura 77: Acciones .....	60
Figura 78: Indicador global .....	60
Figura 79 – Editar referencias en CFE/CFC .....	61
Figura 80: Enviar CFE vía XML .....	61
Figura 81: Importar XML .....	62
Figura 82: Seleccionar XML .....	62
Figura 83: CFE importado.....	63
Figura 84: Reportes .....	63
Figura 85: Pantalla Lista de Reportes Diarios .....	64
Figura 86: Filtros Reporte Diario .....	64
Figura 87: Generación del Reporte Diario .....	65
Figura 88: Íconos Reporte Diario .....	65
Figura 89: Detalles Reporte Diario .....	66
Figura 90: Editar Reporte Diario .....	67
Figura 91: Comprobantes Emitidos .....	68
Figura 92: Selección de campo del Informe de Comprobantes .....	68
Figura 93: Filtro básico .....	69
Figura 94: Filtro Avanzado.....	69
Figura 95: Archivo del Informe de Comprobantes Emitidos.....	70
Figura 96: Comprobantes Recibidos .....	70
Figura 97: Selección de campo del Informe de Comprobantes .....	71
Figura 98: Archivo del Informe de Comprobantes Emitidos.....	71
Figura 99: Informe de facturación .....	72
Figura 100: Informe de facturación.....	72
Figura 101: Archivo del Informe de Facturación.....	73
Figura 102: Informe de Volumen .....	73
Figura 103: Detalle de Cantidad de Comprobantes.....	74
Figura 104: Archivo del Informe de Volumen .....	74
Figura 105: Informe de uso del CAE .....	75
Figura 106: Informe de Cierre Parcial de Operaciones .....	76
Figura 107: CFE recibidos.....	76
Figura 108: Motivo de rechazo .....	77
Figura 109: CFE Recibido – Especificar rechazo para mas de un comprobante .....	78
Figura 110: CFE Recibido – Pantalla de estado del envío de la Respuesta.....	78

Figura 111: Detalles CFE recibido .....	79
Figura 112: Acciones CFE Recibido .....	79
Figura 113: Panel de control.....	81
Figura 114: Datos del RUT .....	82
Figura 115: Pantalla de Certificados Digitales .....	83
Figura 116: Estado de los certificados .....	84
Figura 117: Botón E-mail para Envío .....	85
Figura 118: Configuración de e-mail (SMTP).....	85
Figura 119: Configurar otro proveedor SMTP .....	86
Figura 120: Personalizar e-mail.....	87
Figura 121: Personalizar mensajes – Variables.....	87
Figura 122: Personalizar mensajes – Insertar enlace .....	88
Figura 123: Botón perfiles de usuario.....	88
Figura 124: Perfiles de usuario .....	89
Figura 125: Cambiar perfil.....	90
Figura 126: Registrar nuevo perfil.....	91
Figura 127: Configuración de notificaciones.....	91
Figura 128: Pantalla de configuración de notificaciones .....	92
Figura 129: Configuración de informes .....	92
Figura 130: Pantalla de configuración de informes .....	93
Figura 131: Agregar Sucursal .....	93
Figura 132: Registro de Nueva Sucursal .....	94
Figura 133: CAE .....	94
Figura 134: Lista de CAE .....	95
Figura 135: Nuevo CAE de contingencia .....	95
Figura 136: Importación de un CAE de contingencia .....	96
Figura 137: Botón Descarga de E-mails.....	96
Figura 138: Configuración de e-mail (POP3) .....	96
Figura 139: Iniciar con Google (POP3) .....	97
Figura 140: Configurar otro proveedor POP3 .....	98
Figura 141: Datos de los Receptores.....	99
Figura 142: Tareas Programadas .....	100
Figura 143: Exportación de documentos.....	101
Figura 144: Filtros de la pantalla de Exportación de lote.....	101
Figura 145: Agendar Exportación de lote de CFE .....	102
Figura 146: Exportación de Reporte Diario .....	102
Figura 147: Agendar Exportación de lote de CFE .....	103
Figura 148: Filtros para Exportación de CFE Recibidos .....	104
Figura 149: Importación de Documentos.....	105
Figura 150: Datos Sucursal.....	106
Figura 151: Pantalla de Usuarios .....	107
Figura 152: Registro de usuarios .....	108
Figura 153: Accesos del Usuario .....	109
Figura 154: Pantalla de Logotipos .....	110
Figura 155: Botones de la pantalla de Logotipo .....	110
Figura 156: Nuevo Logo.....	110
Figura 157: Seleccionar nuevo logotipo .....	111
Figura 158: Seleccionar logotipo .....	111
Figura 159: Eliminar logotipo.....	112
Figura 160: Confirmar eliminación de logotipo .....	112
Figura 161: Configuraciones del InvoiCy Web .....	114
Figura 162: Registrar nuevo punto de emisión.....	115
Figura 163: Datos del nuevo punto de emisión .....	116
Figura 164: Ejecutable para instalación de un nuevo Punto de Emisión .....	116
Figura 165: Pantalla de Configuraciones del InvoiCy Conector .....	117
Figura 166: Datos del Punto de Emisión .....	118
Figura 167: Menú Configuraciones .....	119
Figura 168: Menú Configuraciones – Agregar impresora.....	121

Figura 169: Menú Configuraciones – Timeout .....	122
Figura 170: Botón Impresión .....	122
Figura 171: Configuraciones de Impresión .....	123
Figura 172: Datos del socio .....	124
Figura 173: Agregar impresora .....	125
Figura 174: Botón Configuraciones de Integración .....	126
Figura 175: Configuraciones de la Integración .....	126
Figura 176: Menú digitación .....	128
Figura 177: Receptores de la digitación .....	129
Figura 179: Tabla de receptores .....	129
Figura 179: Íconos receptores .....	129
Figura 180: Registro de receptor .....	130
Figura 181: Consulta de RUT .....	131
Figura 182: Ítems de la digitación .....	131
Figura 183: Pantalla de ítems .....	132
Figura 184: Registro de ítem .....	132
Figura 185: Mandantes de la Digitación .....	133
Figura 186: Registro de mandantes de la digitación .....	133
Figura 187: Propietarios de la Mercadería de la Digitación .....	134
Figura 188: Registro de Propietario de la Mercadería .....	134
Figura 189: Botón de Personalización .....	135
Figura 190: Personalizaciones de la adenda .....	135
Figura 191: Menú Gestión .....	136
Figura 192: Gestión de Empresas .....	136
Figura 193: Pantalla de Gestión de Empresas. ....	137
Figura 194: Filtros .....	137
Figura 195: Registro de nueva Sucursal .....	138
Figura 196: Pantalla de Usuarios del Sistema .....	139
Figura 197: Registro de usuarios .....	140
Figura 198: Accesos del Usuario .....	141
Figura 199: Clave del White Label .....	142
Figura 200: Configuración del White Label .....	143
Figura 201: Configuración de colores del White Label .....	144
Figura 202: Opciones del White Label .....	144
Figura 203: Cola de tareas .....	145
Figura 204: Activaciones Licenciamiento .....	146
Figura 205: Activaciones Franquicia .....	146
Figura 206: Migraciones de empresa InHouse .....	147
Figura 207: Progreso de la migración de empresa .....	147
Figura 208: Lista de las casas principales/sucursales .....	148
Figura 209: Lista las casas principales/sucursales del usuario .....	149
Figura 210: Notificaciones .....	149
Figura 211: Alerta notificaciones .....	149
Figura 212: Ventana notificaciones .....	150
Figura 213: Mostrar todas las notificaciones .....	150
Figura 214: Exhibir todas las notificaciones .....	151
Figura 215: Notificaciones de sistema .....	151
Figura 216: Configuraciones .....	152
Figura 217: Ventana configuraciones .....	152
Figura 218: Cambiar contraseña .....	153
Figura 219: Logs del sistema .....	154
Figura 220: Filtros .....	154
Figura 221: Tabla de logs .....	155
Figura 222: Repositorio .....	156
Figura 223: Filtros .....	156
Figura 224: Tabla .....	156
Figura 225: Descarga .....	157
Figura 226: Logs del usuario .....	157



Figura 227: Filtros .....	158
Figura 228: Tabla de logs.....	158
Figura 229: Acceso a pantalla de Anulación .....	159
Figura 230: Anular rango de CFE .....	159
Figura 231: Anular rango de CFE – Buscar CFE en la base de datos .....	160
Figura 232: Anular en la pantalla de detalles del CFE .....	160
Figura 233: Menu Consulta RUT DGI.....	161
Figura 234: Consulta RUT DGI.....	161
Figura 235: Retorno de Consulta de RUT .....	162
Figura 236: Acceso a pantalla de Certificación .....	162
Figura 237: Pantalla de Certificación .....	163
Figura 238: Pantalla de Certificación Simplificada.....	164
Figura 239: Pantalla Tradicional / Nuevo CFE. ....	164
Figura 240: Consulta de CFE en la pantalla inicial .....	165
Figura 241: Resultado de la consulta de CFE en la pantalla inicial .....	166
Figura 242: Menu del InvoiCy Web .....	166
Figura 243: Pantalla de Inicio del InvoiCy Web .....	167
Figura 245: Informe de Volumen .....	168
Figura 246: Selección de empresa – InvoiCy Modulo Web .....	168

## Tabla de Revisiones

Versión	Fecha	Descripción de la revisión
1.52.0.0	13/07/2020	- Alterada descripción del tópico WHITE LABEL así como algunas figuras.
1.53.0.0	10/08/2020	- Actualización de la versión del manual.
1.54.0.0	09/09/2020	- Nuevo tópico "Configuración de Informes".
1.55.0.0	08/10/2020	- Actualización de la versión del manual.
1.56.0.0	09/11/2020	- Actualización de la versión del manual.
1.57.0.0	18/12/2020	- Actualización de la versión del manual.
1.58.0.0	14/01/2021	- Actualización de la versión del manual.
1.59.0.0	25/01/2021	- Actualización de la versión del manual.
1.60.0.0	25/02/2021	- Alterada descripción y imágenes del tópico "Emisores Electrónicos". - Actualizada figura "Registro de Nueva Sucursal". - Actualizada figura "Nueva Sucursal". - Actualizada figura "Datos del RUT". - Actualizada figura "Lista de las casas principales/sucursales".
1.61.0.0	08/04/2021	- Actualizada figura "Norma de Exoneración a nivel de CAE".
1.62.0.0	11/05/2021	- Actualización de la versión del manual.
1.63.0.0	15/06/2021	- Actualización de la versión del manual.
1.64.0.0	13/07/2021	- Actualización de la versión del manual.
1.65.0.0	18/08/2021	- Actualización de la versión del manual.
1.66.0.0	15/09/2021	- Actualización de la versión del manual.
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	- Actualización de la versión del manual.
1.72.0.0	13/05/2022	- Actualización de la versión del manual.
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".
1.78.0.0	10/01/2023	- Nueva nota "6" en el tópico "Importación de Documentos".
1.79.0.0	24/01/2023	- Actualización de la versión del manual.



## **1 INFORMACIÓN GENERAL**

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

### **1.1 PRESENTACIÓN**

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

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

### **1.2 VISIÓN GENERAL DEL SOFTWARE**

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

### **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.

<b>Términos y abreviaturas utilizados en el manual</b>	
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 PRIMEROS PASOS PARA UTILIZACIÓN DE INVOICY

#### 3.1 PANTALLA DE INICIO

##### 3.1.1 Módulo InvoiCy



**Figura 1: Pantalla de inicio**

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

##### ***3.1.1.1 ¿Olvidó su contraseña?***

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



**Figura 2: Pantalla ¿Olvidó su contraseña?**

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

### 3.1.2 Módulo Web

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



**Figura 2: Consulta de CFE en la pantalla inicial**

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



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

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

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

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

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

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.



The login form is a white box with a blue border. It contains two input fields: 'E-mail' with the text 'soporte' and 'Contraseña' with a single vertical line. Below the fields is a blue button labeled 'Ingresar'. In the top right corner of the form, there is a 'Login' label next to a key icon.

**Figura 3: Login do módulo Invoicy Web**

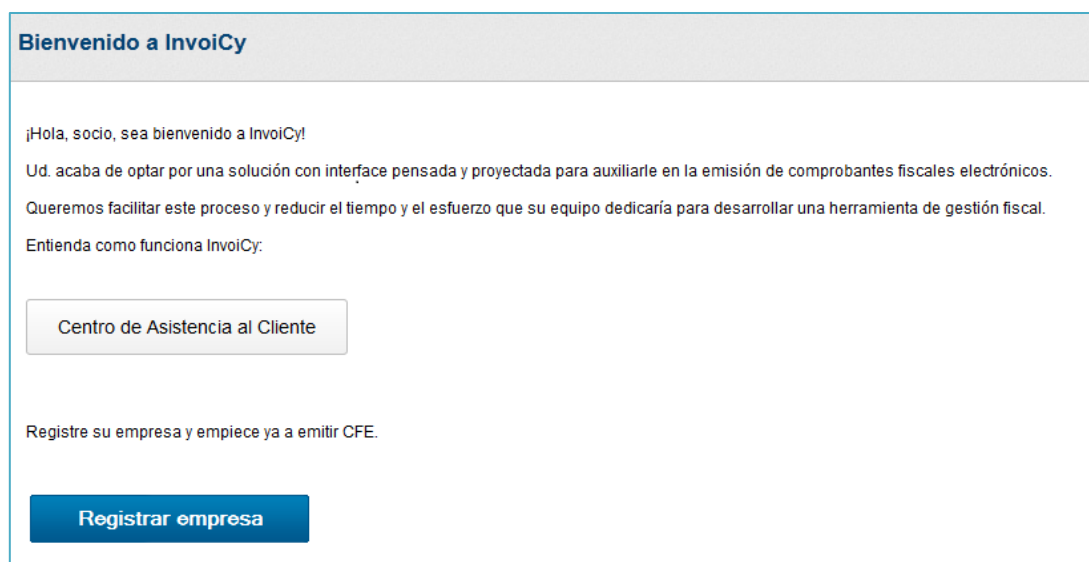
Después del login, estará disponible el acceso a los datos de los comprobantes importados en Invoicy Web. La pantalla de administración de Invoicy Web está dividida entre los menús: Inicio, Importar XML, Consultar CFE e Informe de Volumen. Vea 4.8 MÓDULO INVOICY WEB para más detalles.



**Figura 4: Consulta de CFE en la pantalla inicial**

### 3.2 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.

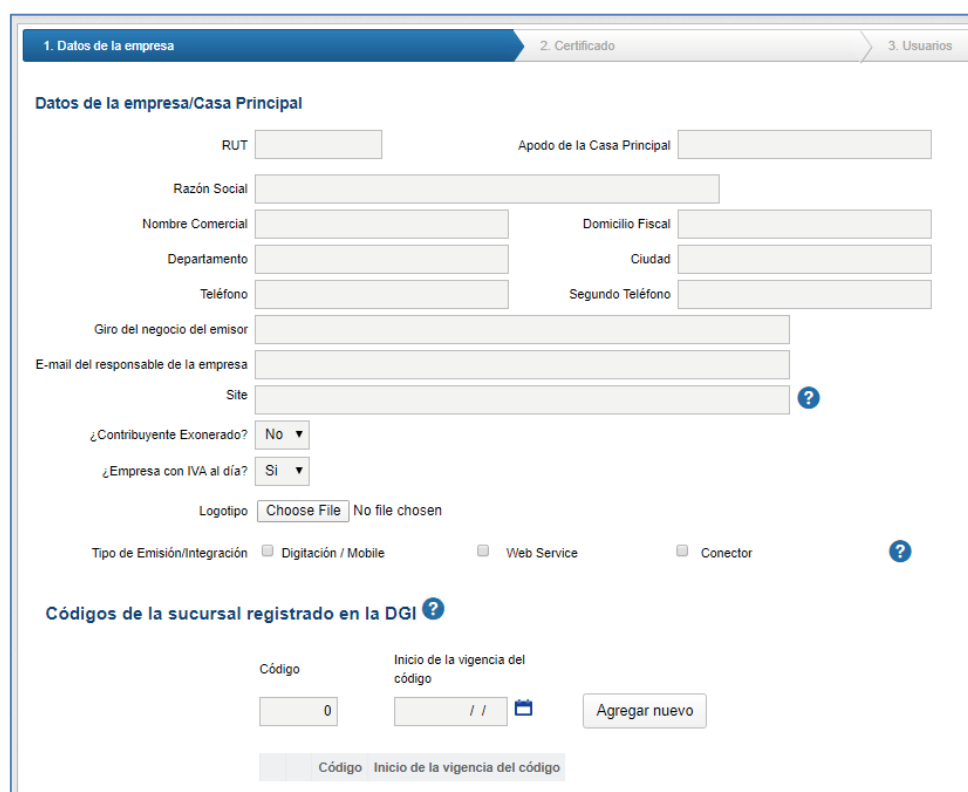


**Figura 5: Pantalla de bienvenida**

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.



**1. Datos de la empresa** | 2. Certificado | 3. Usuarios

**Datos de la empresa/Casa Principal**

RUT  Apodo de la Casa Principal

Razón Social

Nombre Comercial  Domicilio Fiscal

Departamento  Ciudad

Teléfono  Segundo Teléfono

Giro del negocio del emisor

E-mail del responsable de la empresa

Site  ?

¿Contribuyente Exonerado?

¿Empresa con IVA al día?

Logotipo  No file chosen

Tipo de Emisión/Integración ☐ Digitación / Mobile ☐ Web Service ☐ Conector ?

**Códigos de la sucursal registrado en la DGI** ?

Código	Inicio de la vigencia del código
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="/ /"/> <input type="button" value="Agregar nuevo"/>

Código Inicio de la vigencia del código

**Figura 6: 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.

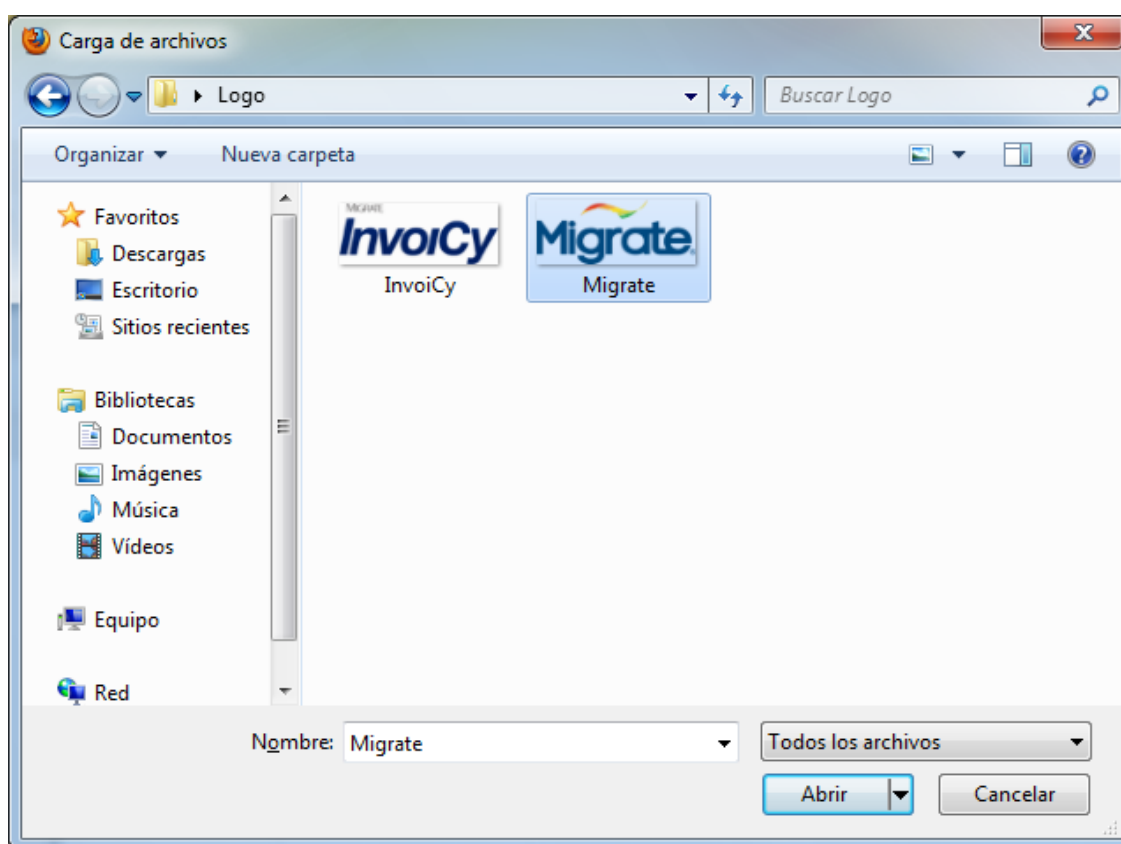
Después en el campo "Domicilio Fiscal" se coloca el domicilio fiscal de la empresa, en el campo "Departamento" se coloca el departamento de la empresa, y en el campo "Ciudad", la ciudad de la empresa.

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 7: 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).

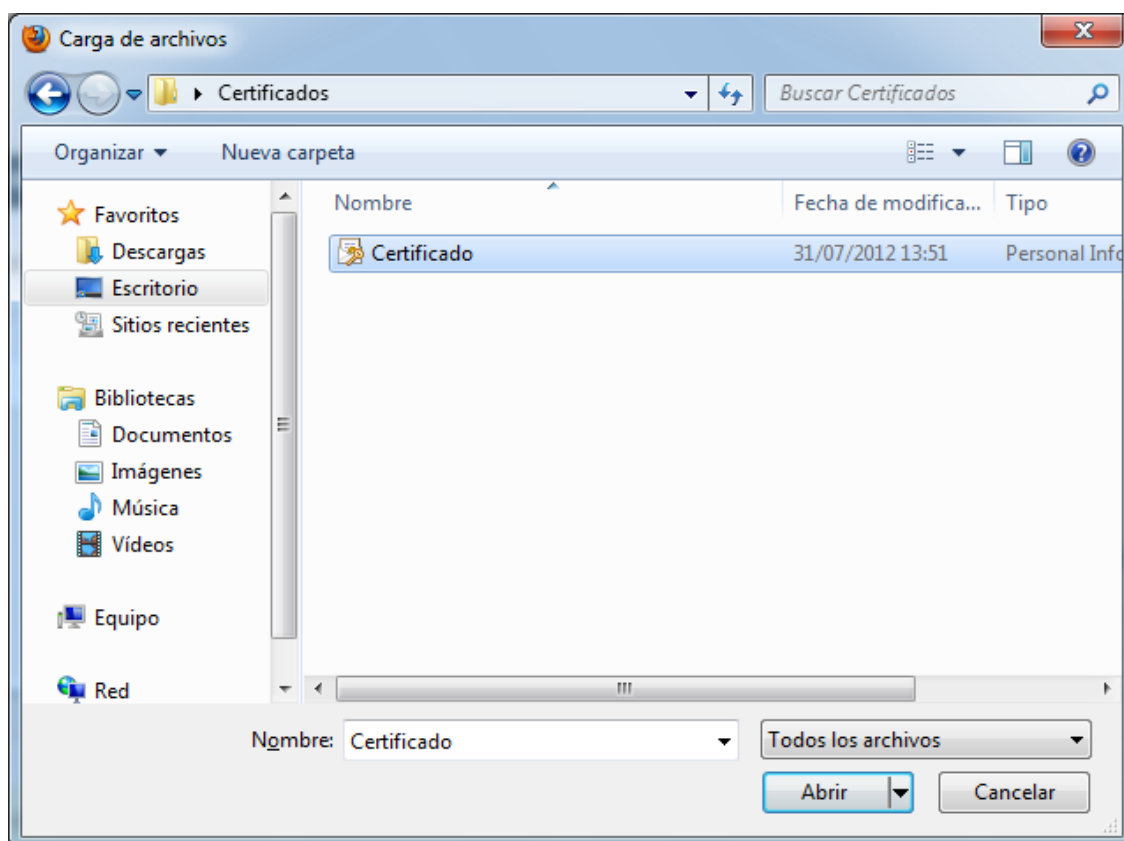
También es necesario informar el código de la sucursal y cual es la fecha de inicio de la validez de ese código (inicio de la vigencia). Solamente es necesario

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.

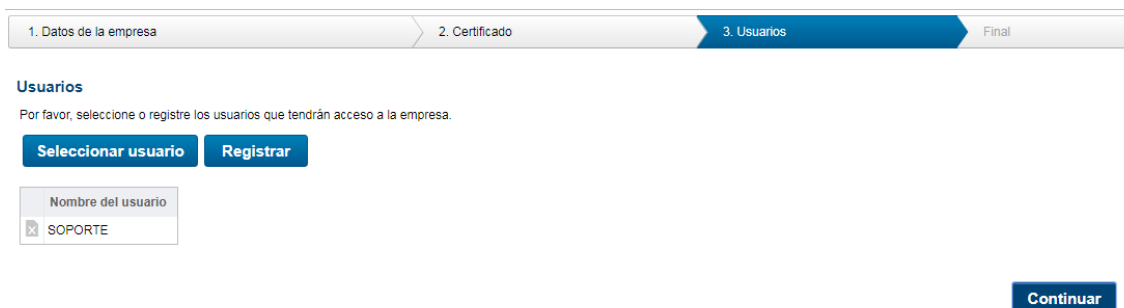
**Figura 8: Registro de empresas paso 2**

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 9: Seleccionar archivo .pfx**

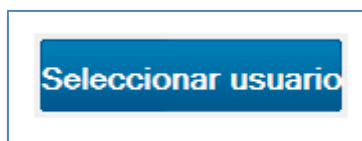
Después de seleccionado el archivo, basta hacer clic en el botón “Abrir” para que esta pantalla sea cerrada. Observe que el campo “Archivo PFX” esté completo, y haga clic en el botón “Guardar” y su certificado digital estará instalado. Después haga clic en “Continuar” y será direccionado al paso siguiente.



**Figura 10: Registro de empresas tercero paso**

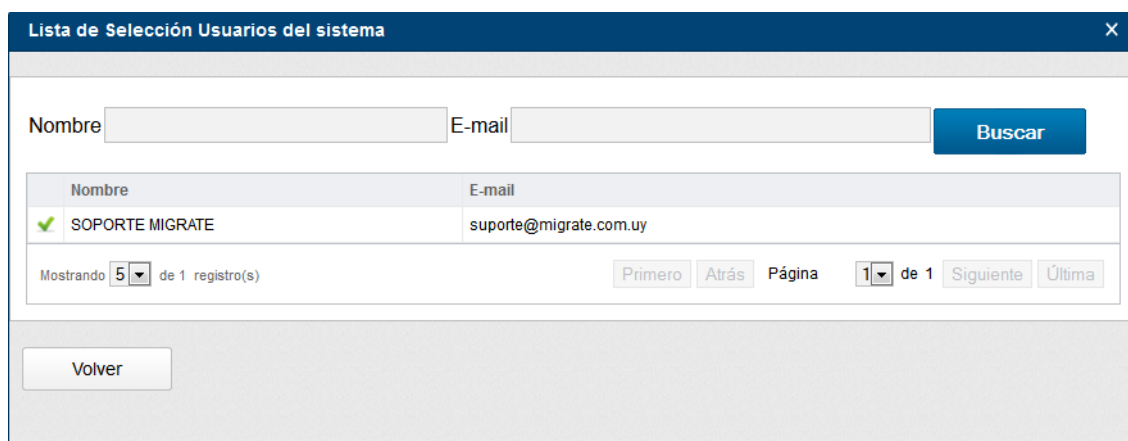
En el tercero paso deben ser seleccionados los usuarios que tendrán acceso a esa empresa. Los usuarios que aparecen en la tabla contenida en esta pantalla son los usuarios administradores, que tienen acceso a todas las empresas registradas en Invoicy.

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 11: 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

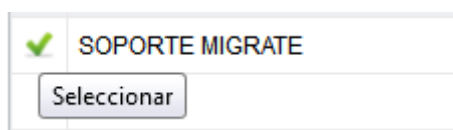
Mostrando 5 de 1 registro(s)    1 de 1

**Figura 12: 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.

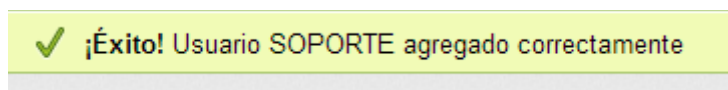
Para seleccionar el usuario deseado se debe hacer clic en el ícono que se encuentra al lado del nombre del mismo, como muestra la siguiente imagen.



**Figura 13: Seleccionar usuario**



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



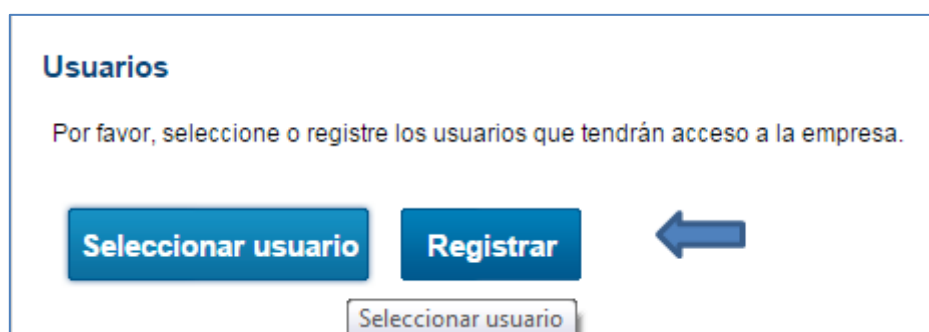
**Figura 14: Notificación**

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 15: Usuarios agregados**

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 16: 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

Datos del usuario

Nombre del Usuario

JUAN

E-mail

juan@prueba.com.br

Contraseña

...

Estado

Activo

Perfil

Consulta

Accesos

Empresa

☐ CONSULTAR CERTIFICADOS DE LA EMPRESA
 ☐ CAMBIAR CERTIFICADOS DE LA EMPRESA

☒ VISUALIZAR CFE RECIBIDOS DE LA EMPRESA
 ☐ RESPONDER CFE RECIBIDOS DE LA EMPRESA

☐ ANULACIÓN DE RANGOS DE CFE
 ☐ VISUALIZAR DATOS DE LA EMPRESA

☐ CAMBIAR DATOS DE LA EMPRESA
 ☐ CONFIGURACIÓN DE DESCARGA DE E-MAILS

☐ REGISTRO E IMPORTACIÓN DE CAE
 ☐ CONSULTA DE LA CAE

☐ Editar CAE
 ☐ LICENCIAMIENTO MULTIENTPRESA

☐ Agregar sucursal
 ☐ EMPRESAS A LAS QUE EL USUARIO TIENE ACCESO

☐ CONFIGURACIONES PARA ENVIO DE E-MAILS
 ☐ IMPORTACIÓN DE SOBRE DE CFE EMITIDOS

☐ PERSONALIZAR MENSAJES ENVIADAS POR E-MAIL
 ☐ CONSULTAR DATOS DE LOS RECEPTORES DE LA EMPRESA

**Figura 17: 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. A continuación se encuentran la opción que podrán ser marcadas, definiendo si el usuario es activo. Si un usuario no es activo, él no podrá acceder al sistema y será definido como Inactivo. 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.

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.

Manual del Usuario InvoiCy

26

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.



The screenshot shows a progress bar at the top with four steps: 1. Datos de la empresa, 2. Certificado, 3. Usuarios, and Final (highlighted in blue). Below the progress bar, the word 'Final' is displayed. The main area contains the following details:

Código de integración	1
Nombre Sucursal/Casa principal	MIGRATE
RUT	217034380016
Código DGI sucursal	11
Licencia	No licenciada
E-mail del responsable	
Clave de Acceso	nPDUch69XhO1ZWuVd9NuZhVGfa+G

At the bottom left is a blue button labeled 'Licenciar'. At the bottom right is a button labeled 'Nueva sucursal'.

**Figura 18: 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.

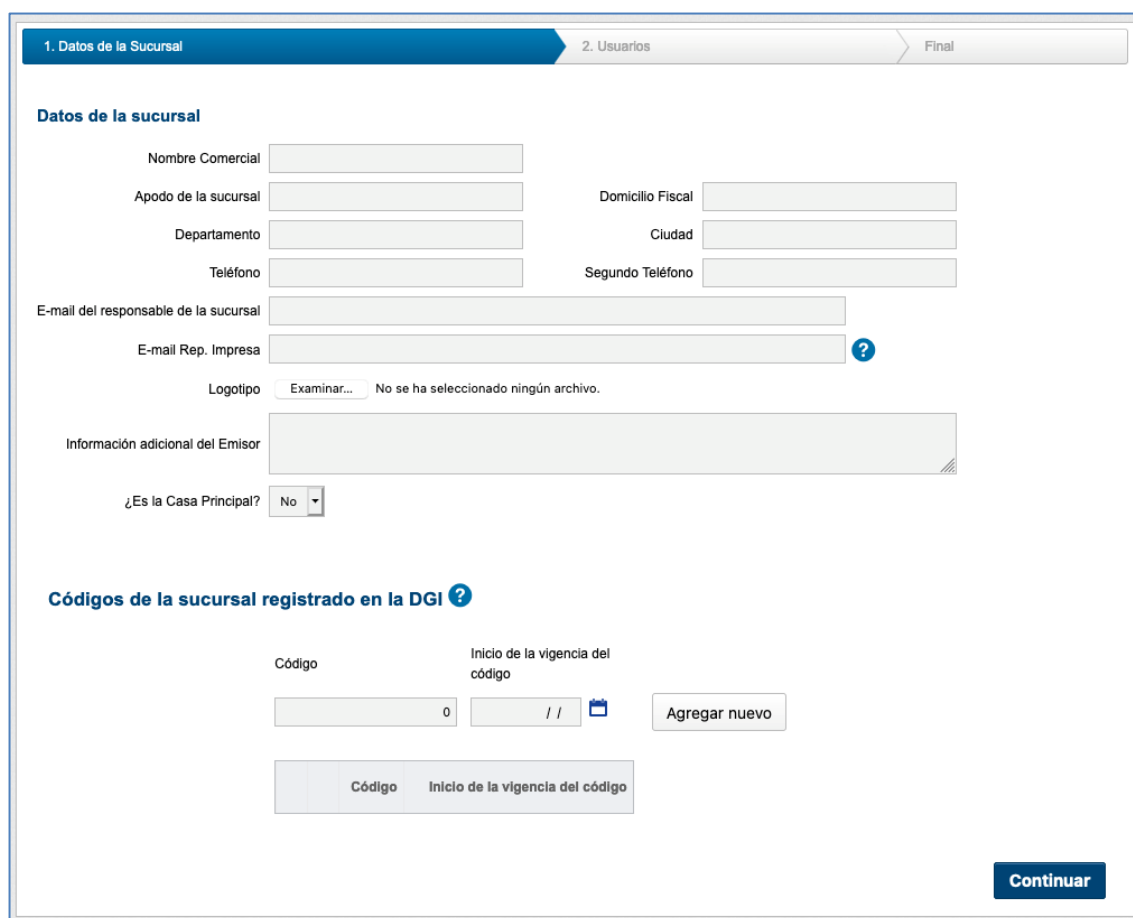
Después de la finalización del registro de la empresa, hay que licenciar la empresa haciendo clic en la opción LICENCIAR. Después de realizado el licenciamiento, el archivo del CAE es importado automáticamente para todos los tipos de documentos amparados por el InvoiCy, no hay necesidad de importación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

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

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

Cuando hace el clic en “Nueva sucursal” se habilitará una pantalla que deberán ser llenados con los datos de la sucursal, Nombre Comercial, Nombre de

la Sucursal, Domicilio Fiscal, Departamento, Ciudad, Teléfono, Según teléfono, E-mail del responsable de la sucursal, el logotipo si desea poner y los códigos de la sucursal junto con sus respectivas fechas de vigencia.



**Figura 19: Nueva Sucursal**

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

### 3.3 LICENCIAMIENTO

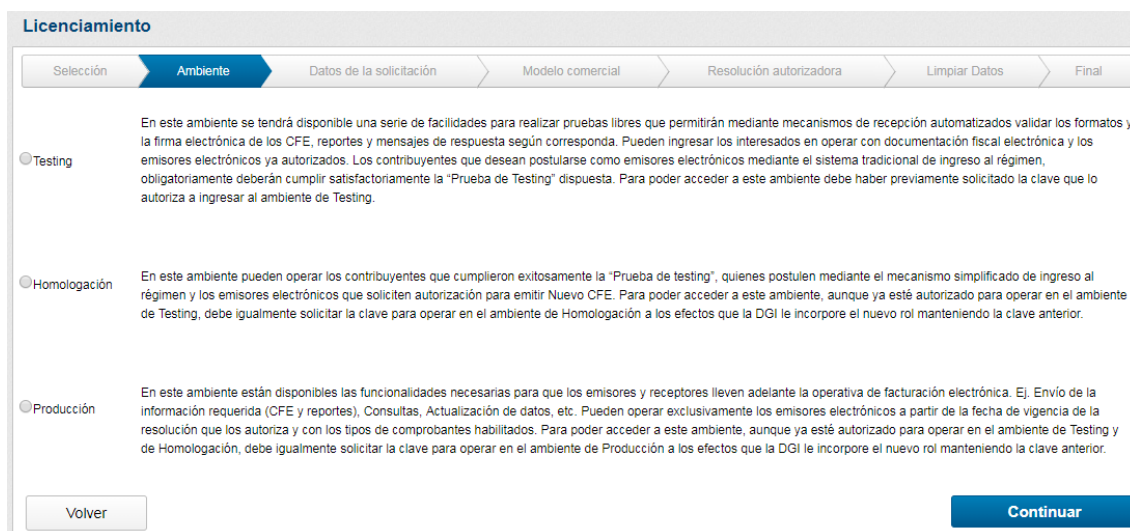
Al hacer clic en la opción LICENCIAR será generada la pantalla de Wizard de Licenciamiento, que podrá seleccionar el ambiente configurado para la empresa, cual es el modelo comercial vinculado a la misma si activada en producción, así como otras configuraciones.



Código 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 20: 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 21: Ambiente**

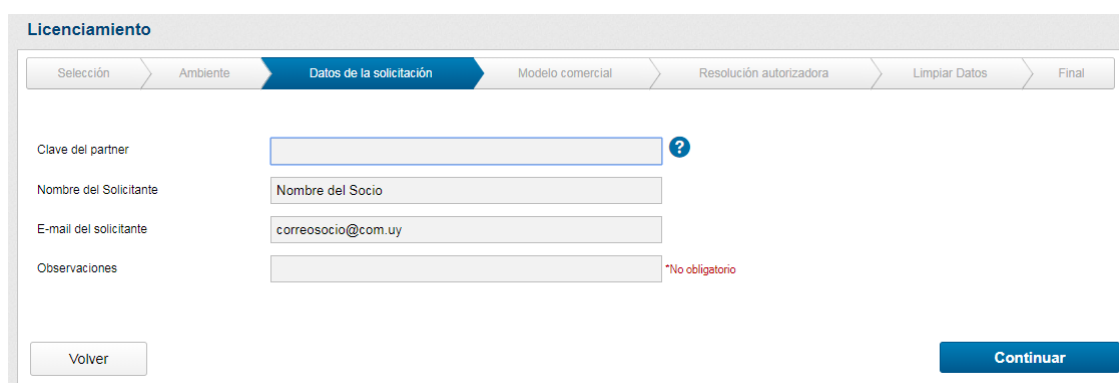
**Testing:** Cuando se activa la licencia en ese ambiente, InvoiCy estará haciendo todos los envíos de comprobantes para el ambiente de prueba en la DGI y estará creando automáticamente el CAE para todos los tipos de documentos empezando con el número 1 hasta el 9999999.

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

**Producción:** En producción se activa cuando la empresa ya fue autorizada por la DGI para hacer emisión electrónica en producción. Cuando se

activa este ambiente, todos los documentos generados tienen validez fiscal para la DGI.

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



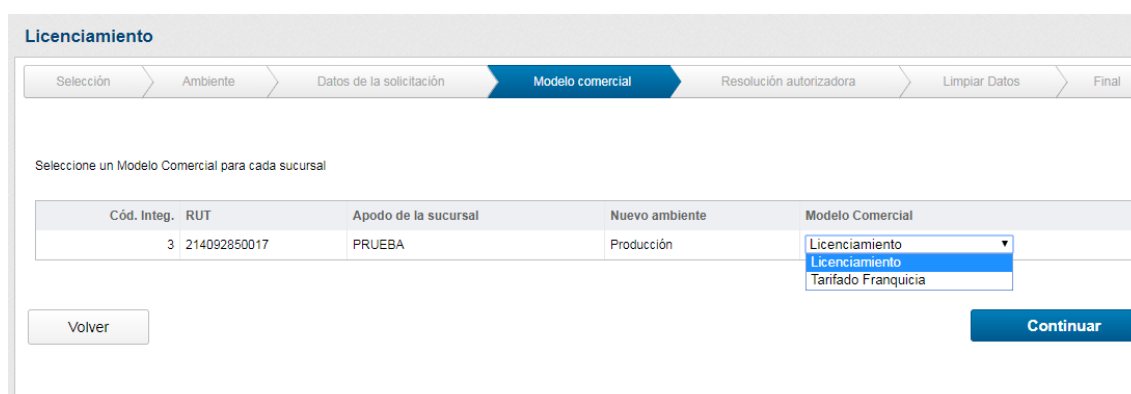
The screenshot shows the 'Licenciamiento' wizard with the 'Datos de la solicitud' step selected. The progress bar indicates the following steps: Selección, Ambiente, Datos de la solicitud (active), Modelo comercial, Resolución autorizadora, Limpiar Datos, and Final. The form contains the following fields:

- Clave del partner:** A text input field with a blue question mark icon.
- Nombre del Solicitante:** A text input field with the placeholder text 'Nombre del Socio'.
- E-mail del solicitante:** A text input field with the placeholder text 'correosocio@com.uy'.
- Observaciones:** A text input field with a red asterisk and the text '\*No obligatorio'.

At the bottom, there are two buttons: 'Volver' (grey) and 'Continuar' (blue).

**Figura 22: 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.



The screenshot shows the 'Licenciamiento' wizard with the 'Modelo comercial' step selected. The progress bar indicates the following steps: Selección, Ambiente, Datos de la solicitud, Modelo comercial (active), Resolución autorizadora, Limpiar Datos, and Final. The form contains the following elements:

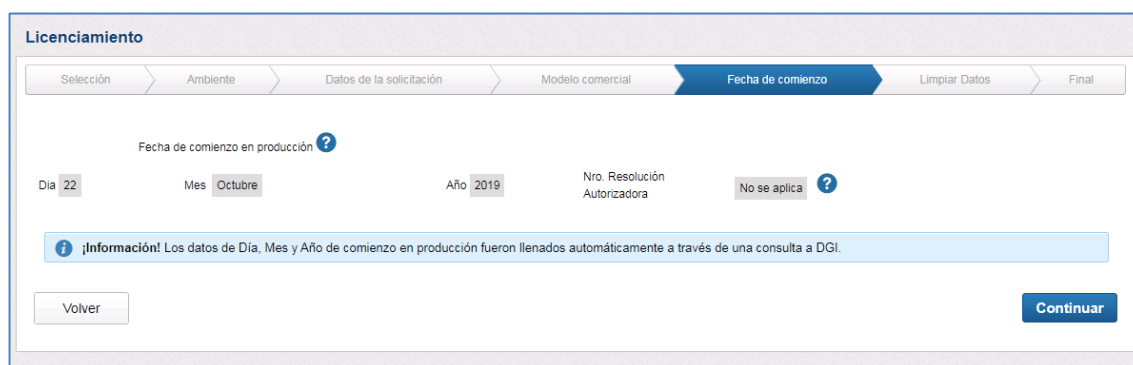
- Selección de un Modelo Comercial para cada sucursal:** A table with the following columns: Cód. Integ., RUT, Apodo de la sucursal, Nuevo ambiente, and Modelo Comercial.

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

At the bottom, there are two buttons: 'Volver' (grey) and 'Continuar' (blue).

**Figura 23: Modelo Comercial**

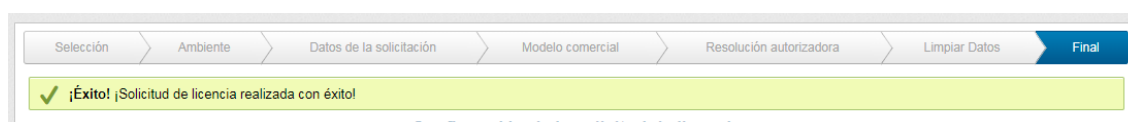
También si el ambiente seleccionado fue producción se generará una nueva ventana solicitando informar los datos obligatorios de fecha de empiezo en producción y Numero de la resolución autorizadora (caso corresponda).



**Figura 24: Datos de la resolución autorizadora**

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

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



**Figura 25: Licencia aprobada**

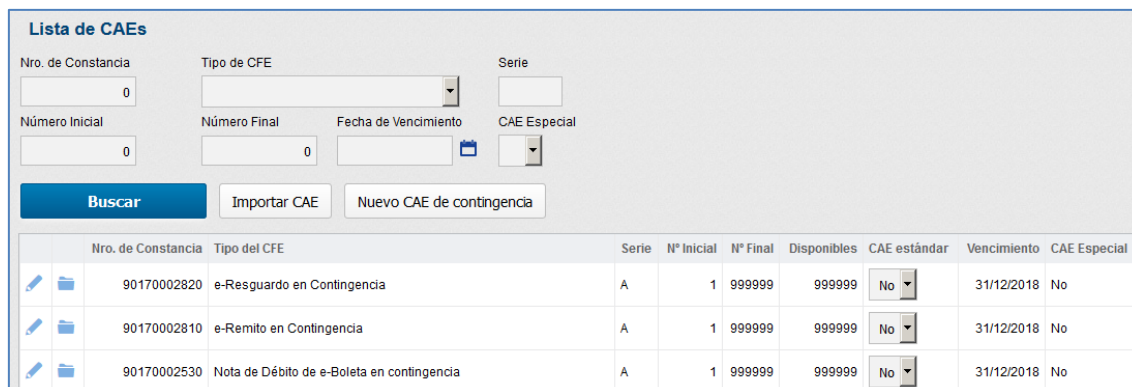
### 3.4 IMPORTACIÓN DEL CAE

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



**Figura 26: Importación del CAE**

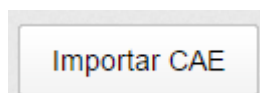
Al hacer clic en este botón se abrirá una pantalla con la lista de CAE, la misma muestra todos los CAE ya importados por el sistema.



	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

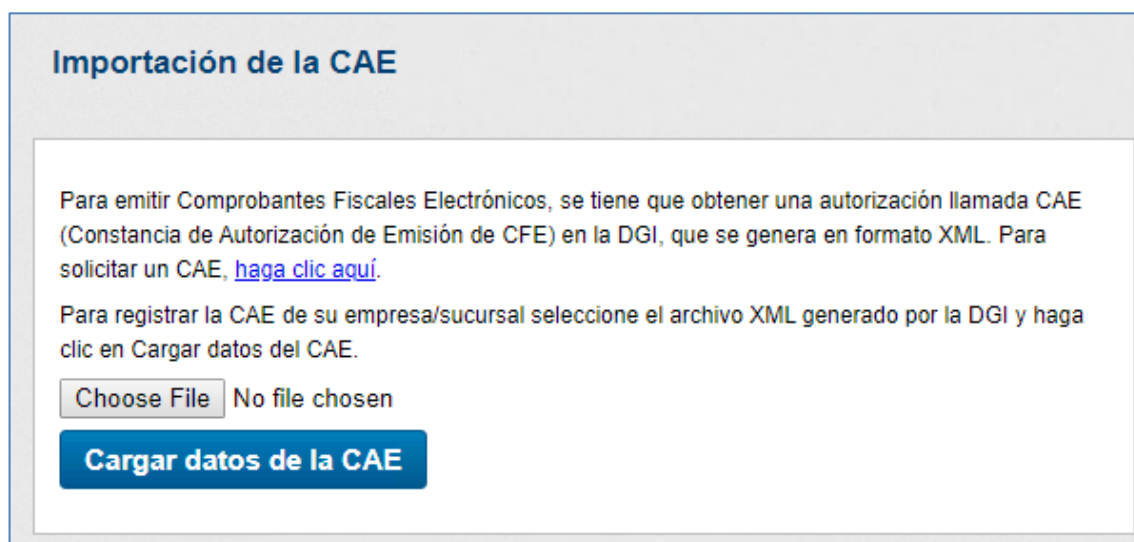
**Figura 27: Pantalla de CAE**

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



**Figura 28: Botón Importar**

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



**Importación de la CAE**

Para emitir Comprobantes Fiscales Electrónicos, se tiene que obtener una autorización llamada CAE (Constancia de Autorización de Emisión de CFE) en la DGI, que se genera en formato XML. Para solicitar un CAE, [haga clic aquí](#).

Para registrar la CAE de su empresa/sucursal seleccione el archivo XML generado por la DGI y haga clic en Cargar datos del CAE.

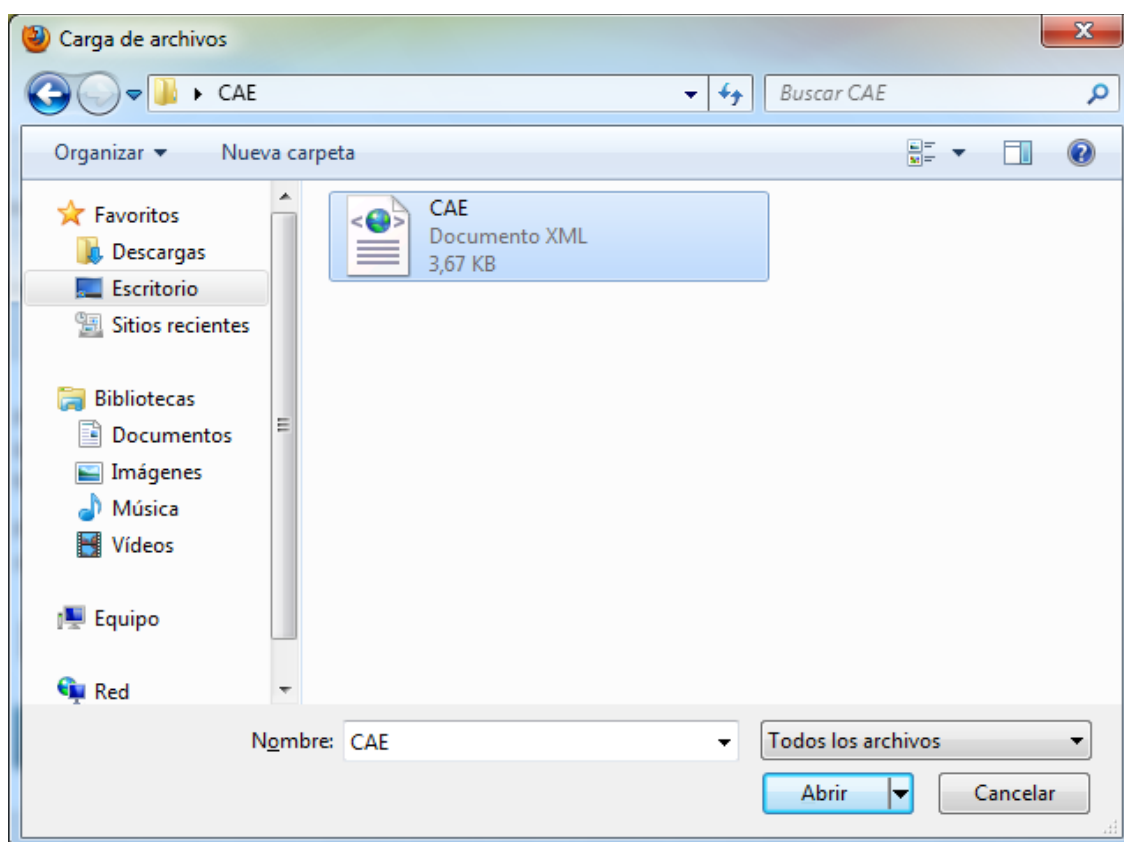
Choose File No file chosen

**Cargar datos de la CAE**

**Figura 29: Seleccionar archivo**

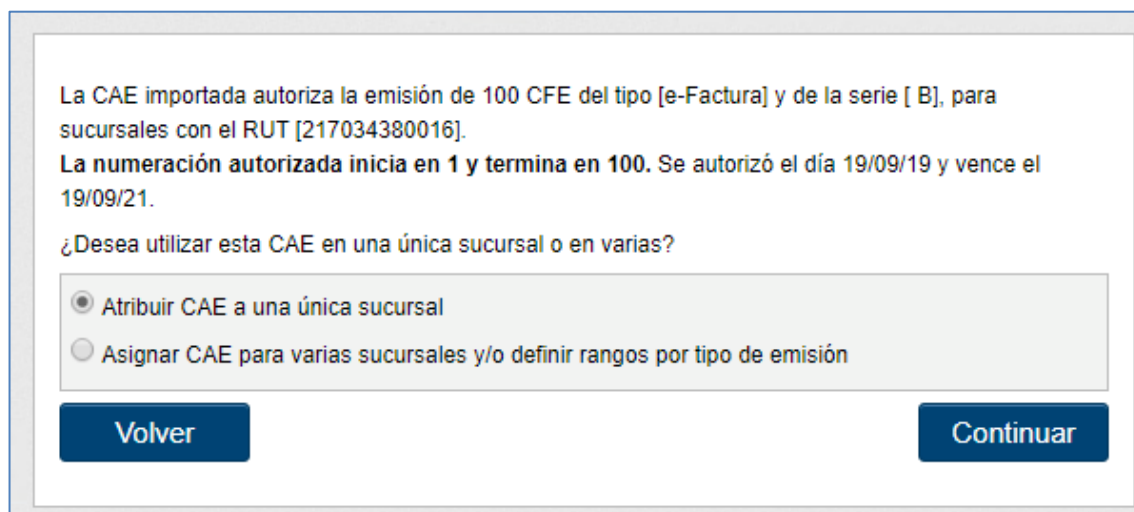


Para seleccionar el archivo del CAE haga clic en “Seleccionar archivo” y se abrirá una pantalla donde será posible buscar el archivo del CAE en la máquina local, a continuación se muestra la selección de un archivo.



**Figura 30: 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.

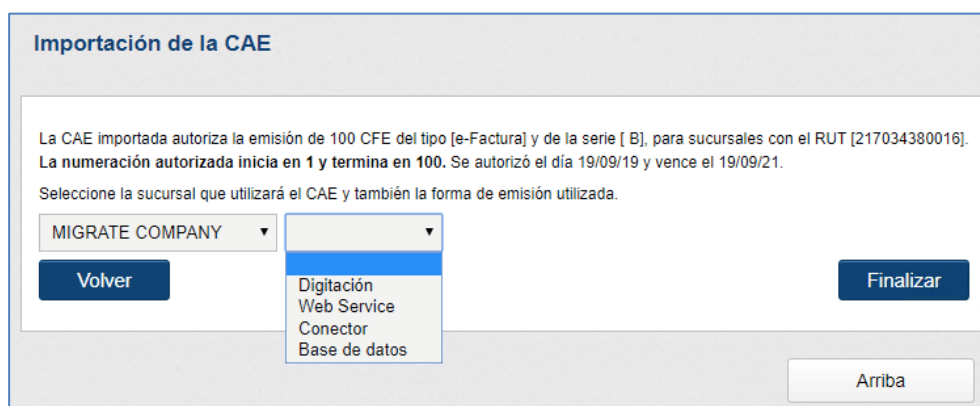


**Figura 31: Atribución del CAE**

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

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 32: 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 33: 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"/>		sal
<input checked="" type="checkbox"/>		NY
<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 34: 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 33), se abrirá una nueva pantalla solicitando que sean seleccionadas las sucursales y definidos los rangos manualmente, como se puede ver en la siguiente imagen.

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

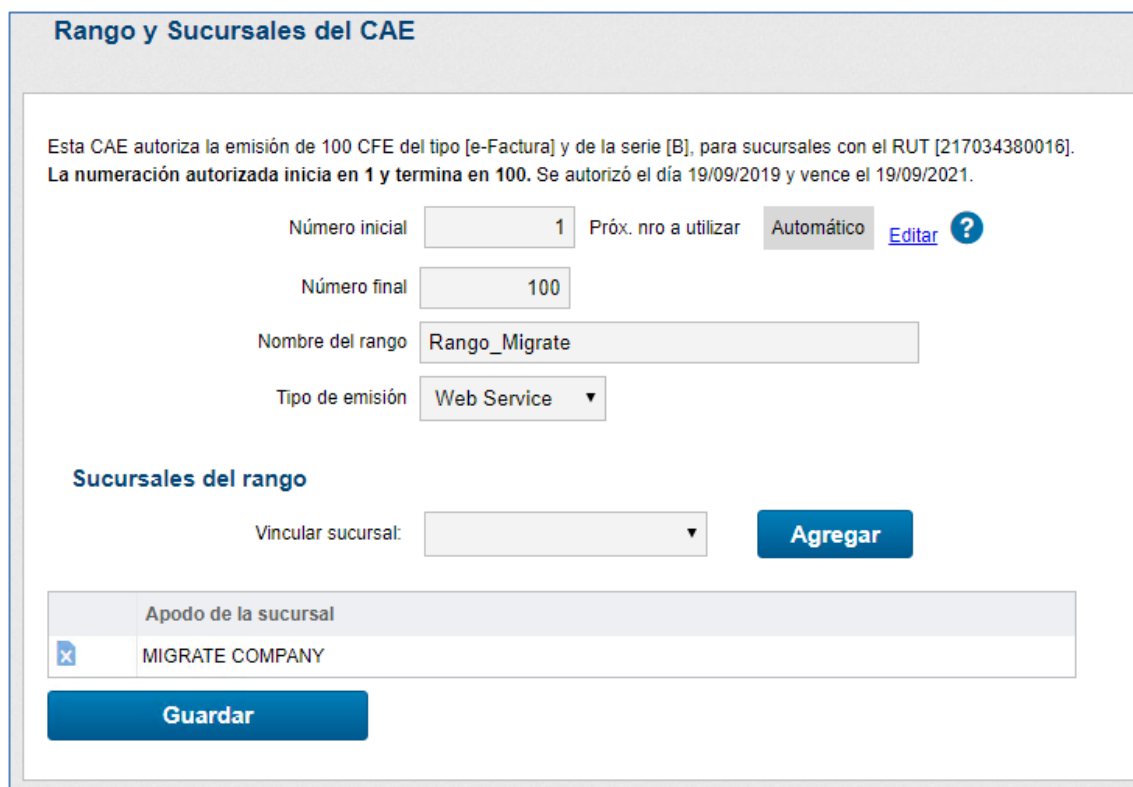
Atribuir CAE a las sucursales

**Figura 35: 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 33) se abrirá una nueva pantalla como la que se muestra a continuación.



**Figura 36: 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**

## 4 PANTALLAS DEL SISTEMA

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



**Figura 37: Menú Lateral**

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

#### 4.1 EMITIR CFE

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




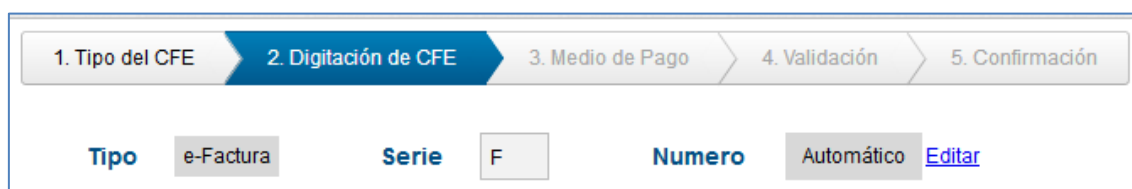
e-Factura	e-Factura en contingencia
e-Ticket	e-Ticket en contingencia
e-Boleta	e-Boleta en contingencia
N.C. de e-Factura	N.C. de e-Factura en contingencia
N.D. de e-Factura	N.D. de e-Factura en contingencia
N.C. de e-Ticket	N.C. de e-Ticket en contingencia
N.D. de e-Ticket	N.D. de e-Ticket en contingencia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

**Figura 38: Seleccionar tipo de CFE**

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

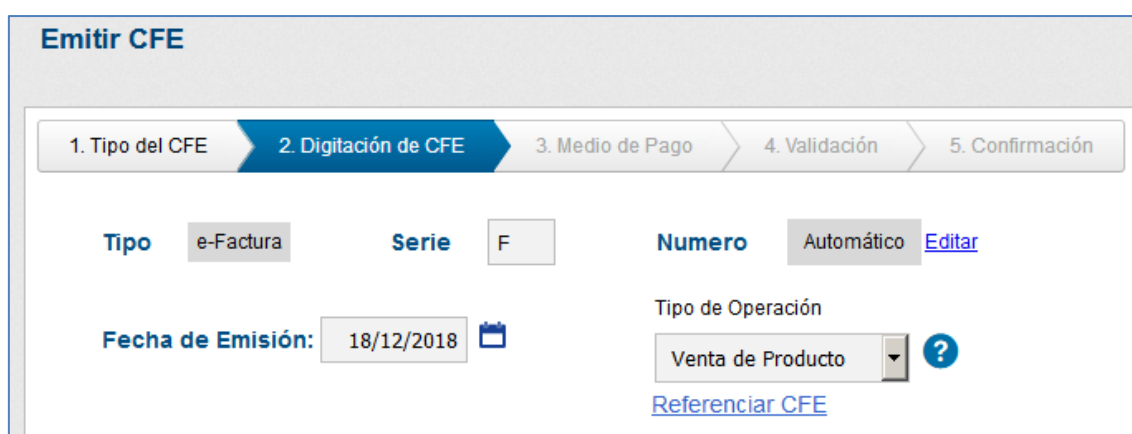
Al principio será exhibida la pantalla de edición del número y serie, en caso de que desee que sea emitido con números diferentes de los que fueron generados secuencialmente por Invoicy.

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



**Figura 39: Emitir CFE**

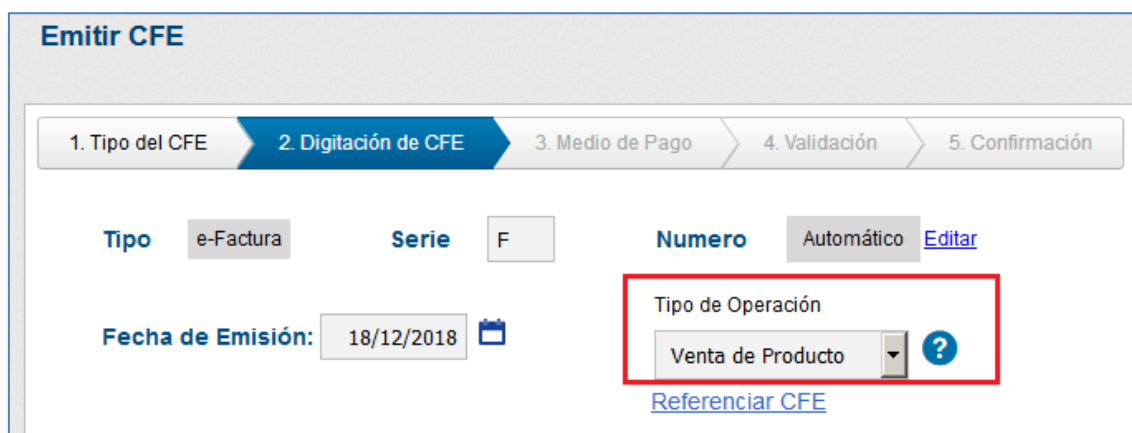
El proximo paso a realizar es informar la fecha de emisión del comprobante, que puede ser futura o anterior a la fecha de digitación.



**Figura 40: 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 41: 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 42: 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.

¿Quién es el mandante del comprobante de venta por cuenta ajena?

☒ Enviar datos del mandante al receptor ?

Mandante:

[Nuevo Mandante](#)

**Figura 43: 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.

**Secreto Profesional** ?

☒ No se Aplica  
☐ Operación amparada por el secreto profesional

**Cliente**

Receptor:

[Nuevo Receptor](#)

**Figura 44: Receptor**

En esta pantalla también es posible registrar un receptor, para eso haga clic en el botón “Nuevo Receptor” y se abrirá una pantalla para registrar un nuevo receptor. Por más información sobre registro de receptores ver 4.4.3.1 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.

Receptor:

[Nuevo Receptor](#)

1-MIGRATE COMPANY

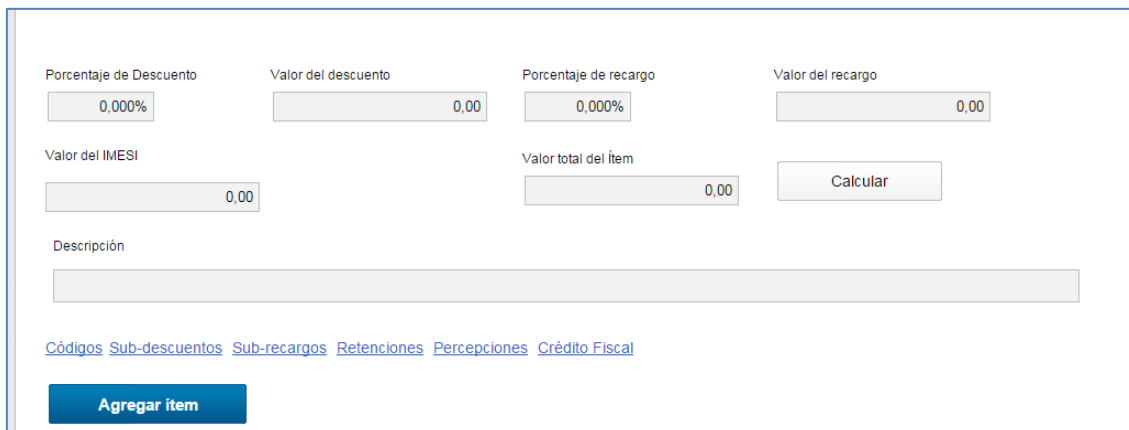
**Figura 45: Receptor**

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 46: 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 47: 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.

[Códigos](#)
[Sub-descuentos](#)
[Sub-recargos](#)
[Retenciones](#)
[Percepciones](#)
[Crédito Fiscal](#)

**Agregar ítem**

**Figura 48: Información del producto**

El link “Códigos” abrirá la siguiente pantalla.

**Códigos del ítem**
×

**Tipos de código**

**Código**

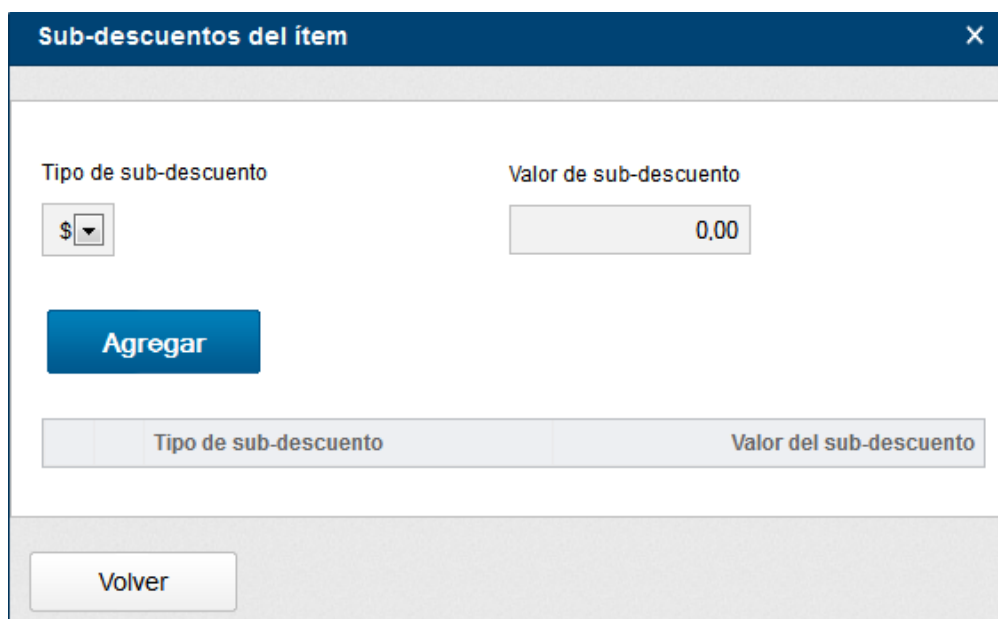
Agregar

		Tipo	Código

Volver

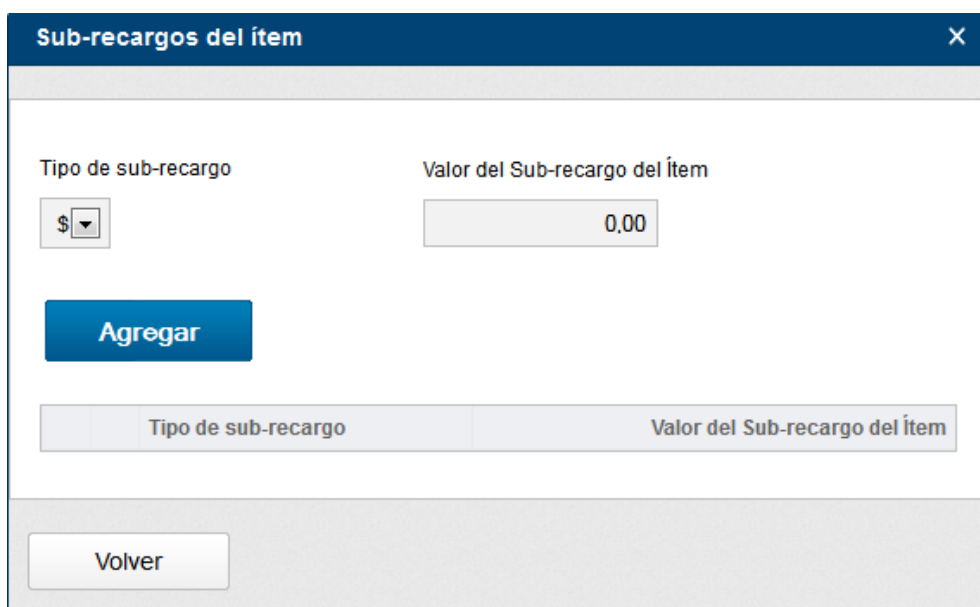
**Figura 49: Códigos**

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



**Figura 50: Sub-descuento**

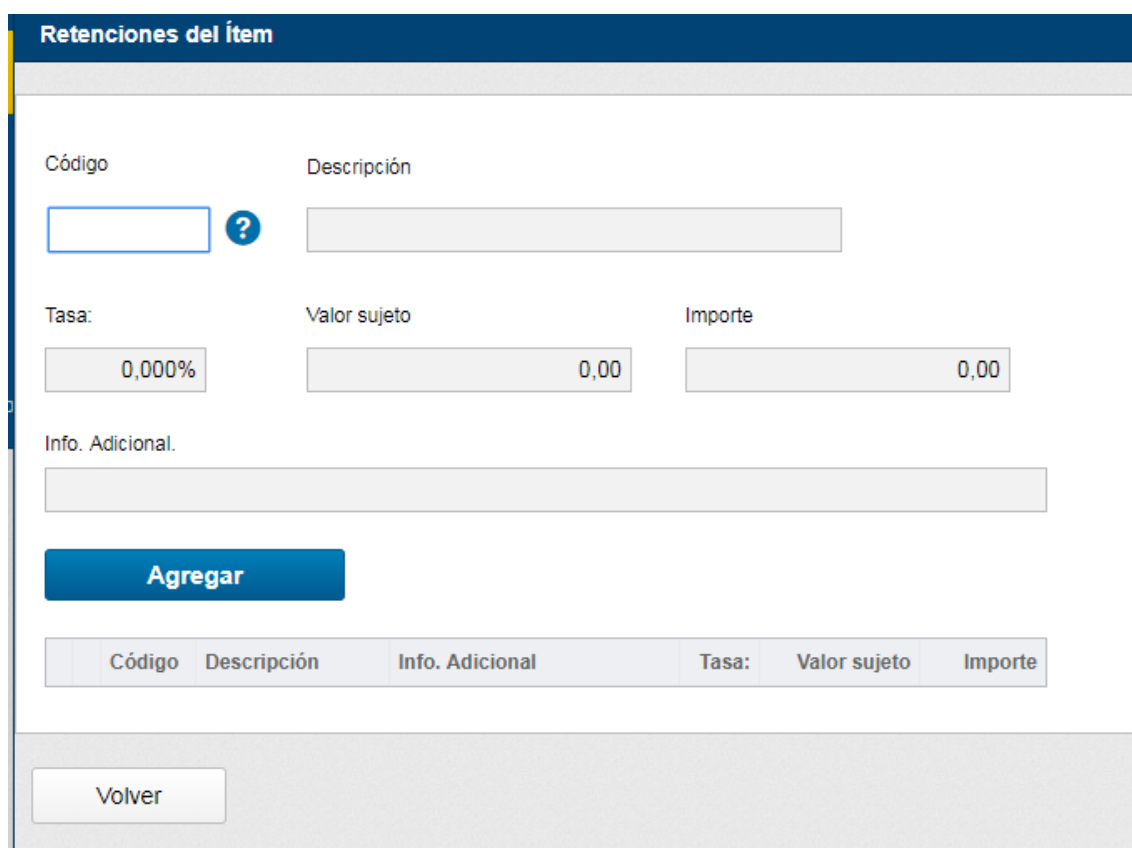
El link de sub-descuento abrirá una pantalla como la de la imagen anterior, en la misma se seleccionará el tipo de sub-descuento y el valor. Hecho esto, haga clic en “Agregar” para que el mismo sea agregado al ítem.



**Figura 51: Sub-recargo**


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

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



**Figura 52: 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 53: 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.



**Datos de Exportación**

<b>Cláusula de Venta</b> Seleccione Seleccione <b>CFR - Coste y Flete</b> CIF - Coste, Seguro y Flete CIP - Transporte y Seguro Pagados Hasta CPT - Transporte Pagado Hasta DAP - Entregado en un Punto DAT - Entregado en Terminal DDP - Entregado con Derechos Pagados EXW - En Fábrica FAS - Libre al Costado del Buque FCA - Libre Transportista FOB - Libre a bordo	<b>Modalidad de Venta</b> <input type="text"/>	<b>Vía de Transporte de la Mercadería</b> <input type="text"/>
<input type="text"/>	<b>Cotización de la Moneda</b> <input type="text" value="0,00"/>	<b>Indicador Montos Brutos</b> IVA no incluido
<b>Número que identifica la Compra</b> <input type="text"/>		

**Figura 54: 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.

**Totales**

<b>Moneda Utilizada</b> <input type="text"/>	<b>Cotización de la Moneda</b> <input type="text" value="0,00"/>	<b>Indicador Montos Brutos</b> IVA no incluido
<b>IMESI</b> <input type="text" value="0,00"/>	<b>Número que identifica la Compra</b> <input type="text"/>	

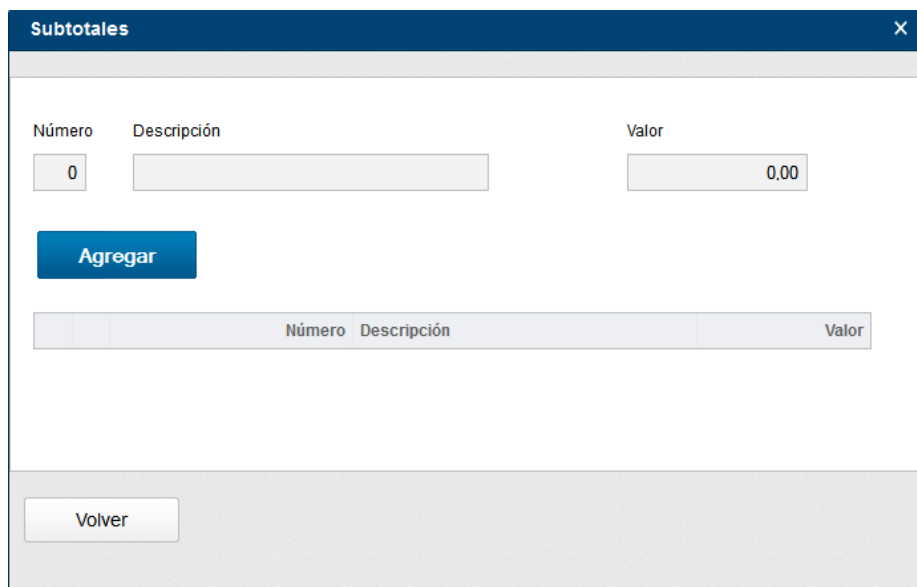
[Subtotales](#)
[Retenciones/Percepciones/Crédito Fiscal](#)
[Descuentos](#)
[Recargos](#)
[Información adicional del CFE](#)
[Adenda](#)

**Continuar**

**Figura 55: Totales**

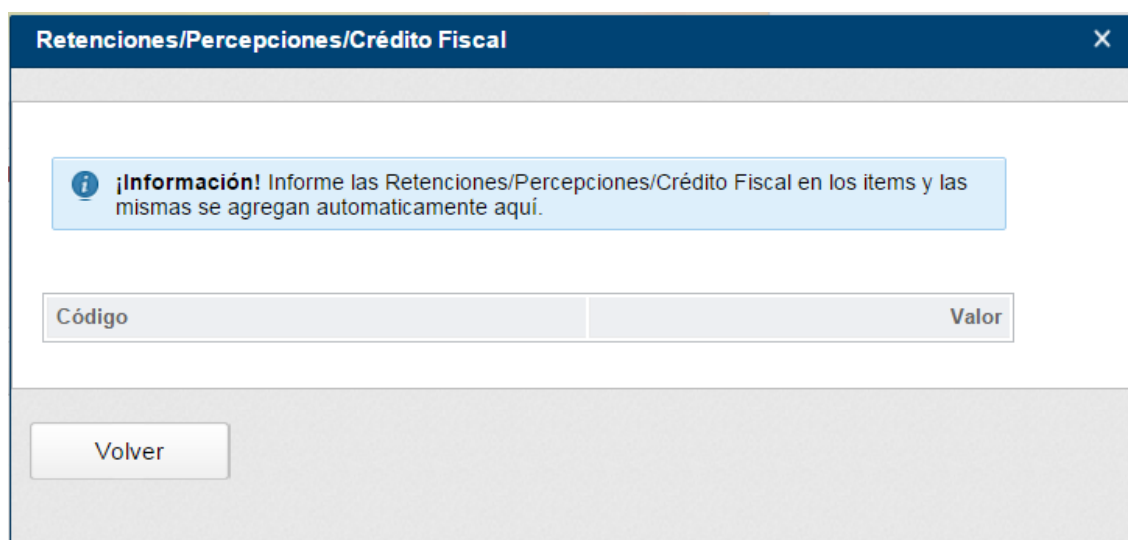
En los totales se debe seleccionar la moneda que será utilizada en el CFE, informar el factor de conversión, el indicador de montos brutos, el subtotal IMESI en el campo "Número que identifica la compra" se puede informar un número que identifique la compra, por ejemplo: número de pedido, número de la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



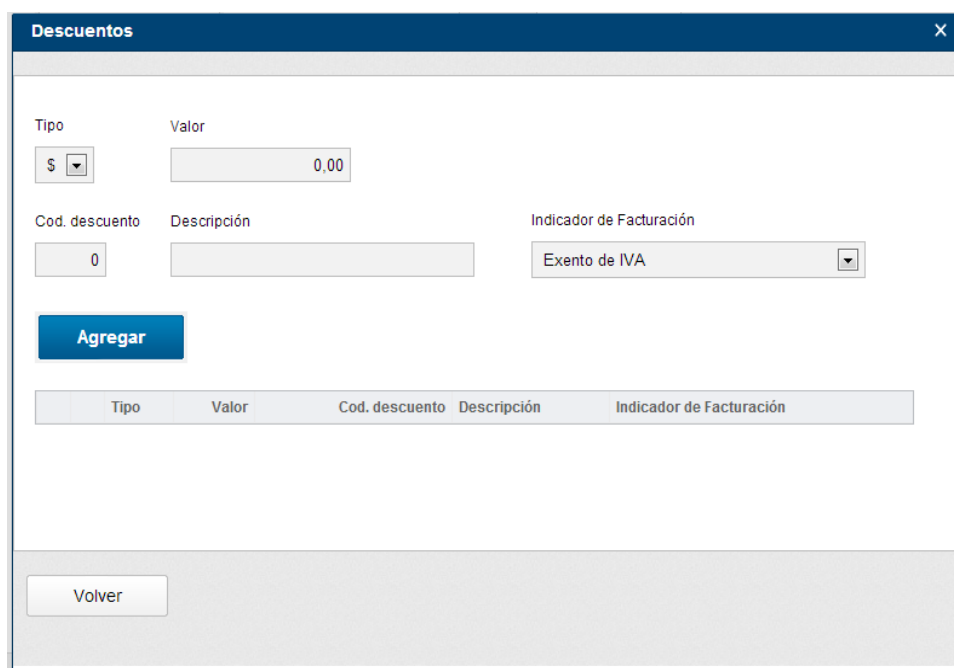
**Figura 56: Sub-totales**

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 57: Retenciones**

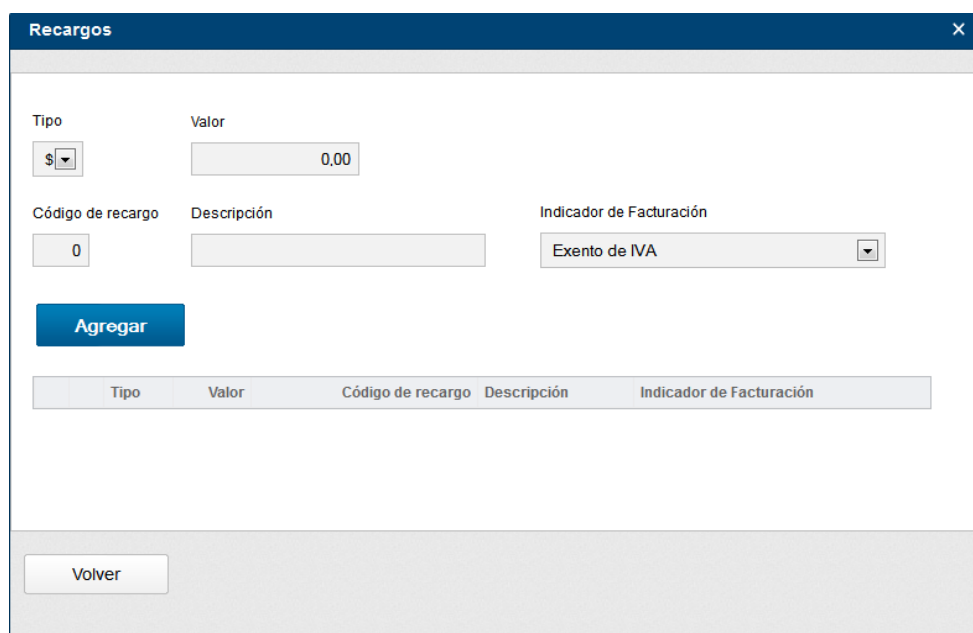
El link de Retenciones/Percepciones/Crédito Fiscal dará acceso a una pantalla como la imagen anterior, insertando automáticamente el valor con su código correspondiente.



Tipo	Valor	Cod. descuento	Descripción	Indicador de Facturación

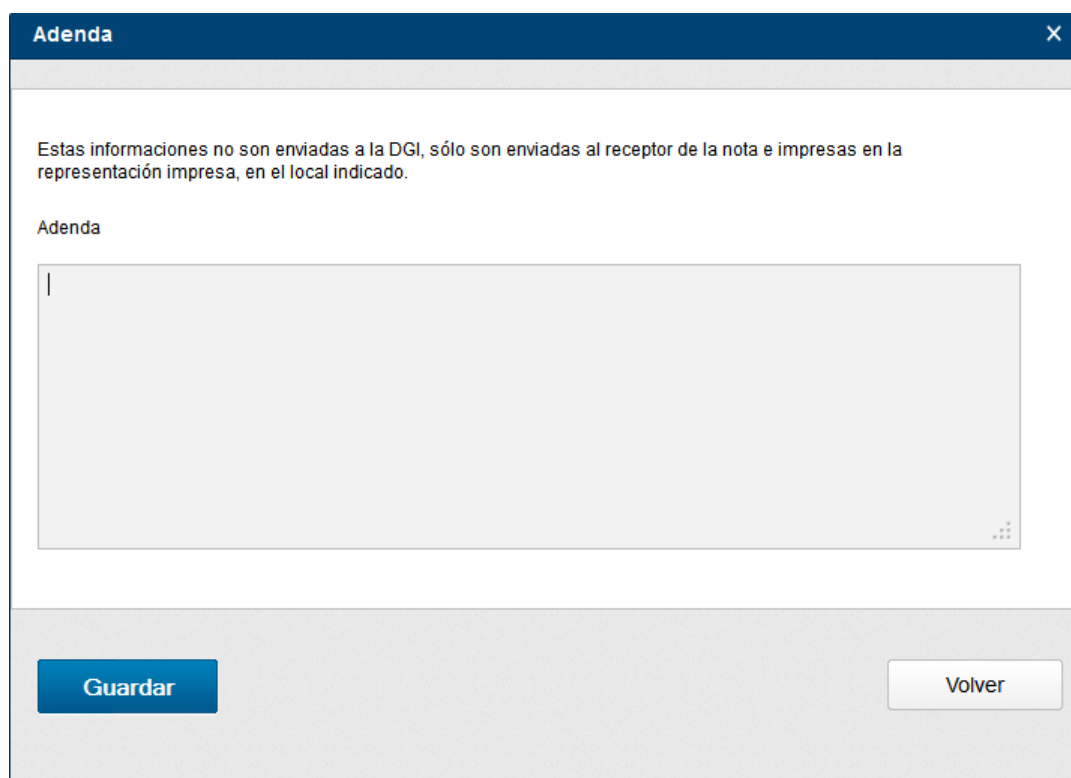
**Figura 58: Descuentos**

El link de descuentos (Figura 58) dará acceso a una pantalla como la de la imagen anterior. En esta pantalla deberá ser digitado el valor, el código para el mismo y una descripción. También deberá seleccionarse el indicador de facturación. Después de esto, haga clic en “Agregar” para que el descuento sea aplicado al CFE.



**Figura 59: Recargos**

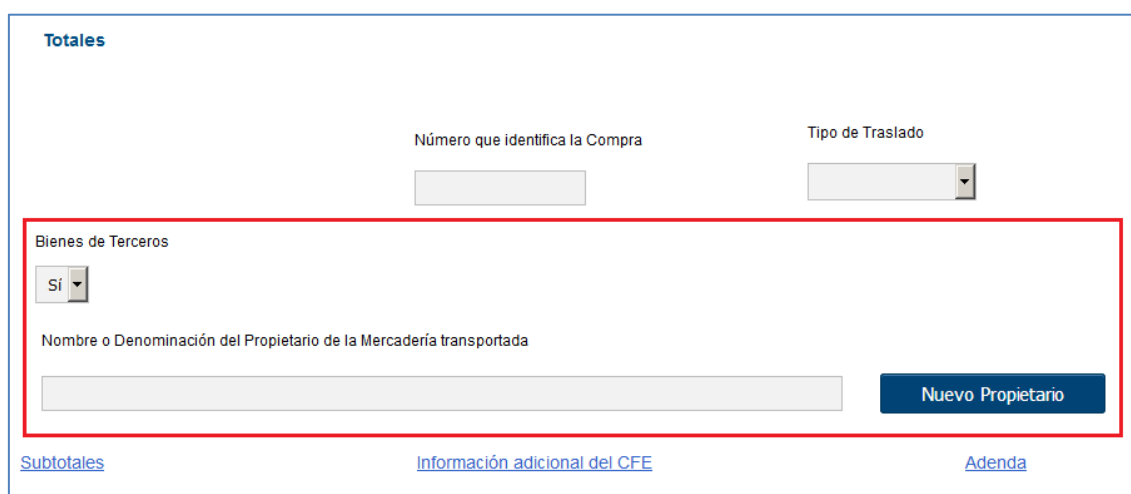
El link de recargo (Figura 59) dará acceso a una pantalla como la anterior, en la cual hay que digitar el valor y el código del recargo deseado, la descripción y el indicador de facturación del mismo. Hecho esto, haga clic en “Agregar” para que la información sea aplicada al CFE.



**Figura 60: Adenda**

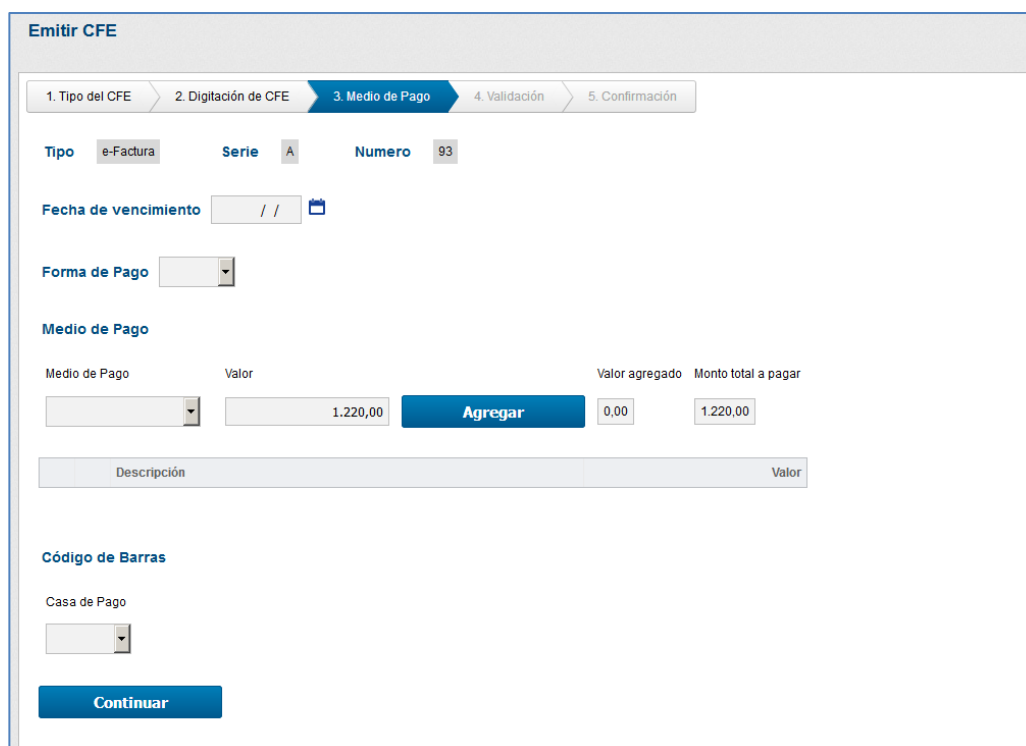
El link "Adenda" (Figura 60) dará acceso a una pantalla como muestra la figura más atrás, en la cual puede ser agregada información adicional que no será transmitida a la DGI, sólo será impresa en la representación impresa del CFE.

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.



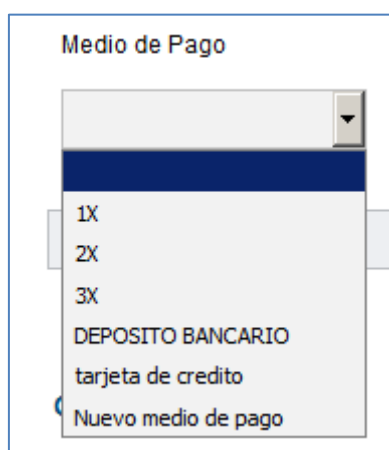
**Figura 61: Mercadería de Tercero**

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



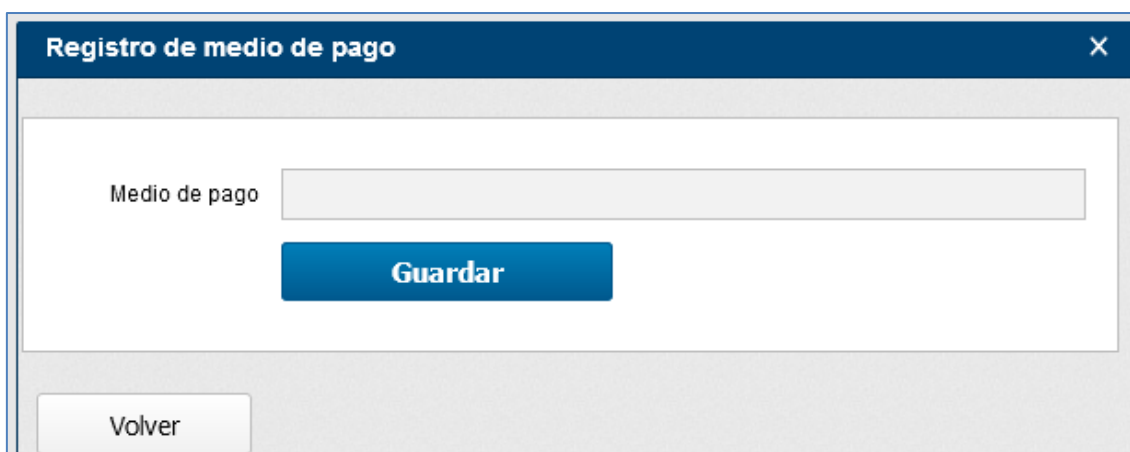
**Figura 62: Pago del CFE**

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



**Figura 63: 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.

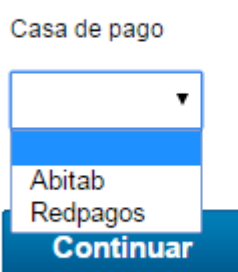


**Figura 64: Registro de medio de pago**

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

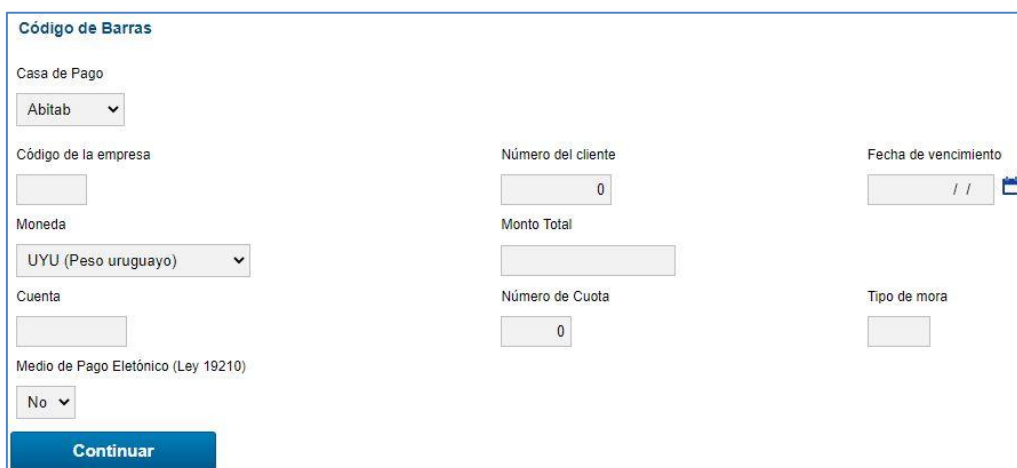


**Figura 65: Código de Barras**

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.



**Código de Barras**

Casa de Pago  
Abitab ▼

Código de la empresa

Moneda  
UYU (Peso uruguayo) ▼


Cuenta

Medio de Pago Eletónico (Ley 19210)  
No ▼

Número del cliente

Monto Total

Número de Cuota

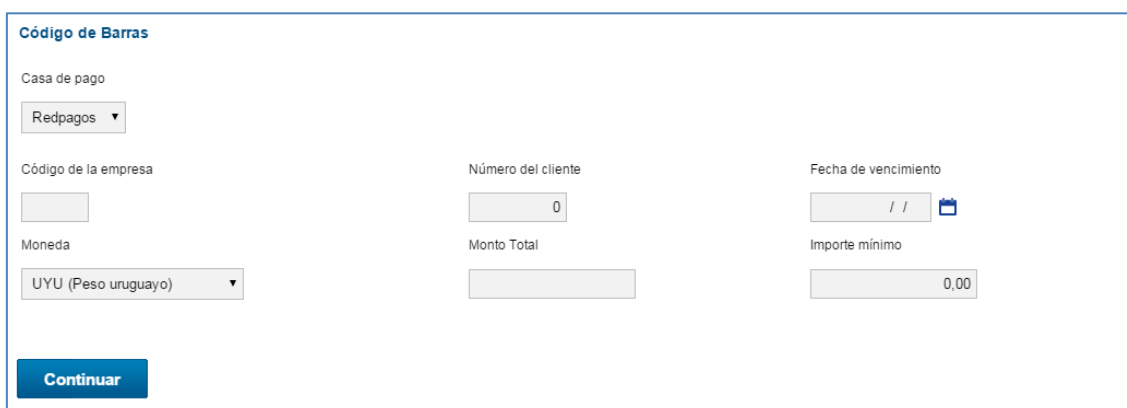
Fecha de vencimiento  
 

Tipo de mora

**Continuar**

**Figura 66: 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.



**Código de Barras**


Casa de pago  
Redpagos ▼

Código de la empresa

Moneda  
UYU (Peso uruguayo) ▼

Número del cliente

Monto Total

Fecha de vencimiento  
 

Importe mínimo

**Continuar**

**Figura 67: 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 68: 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 69: 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 70: Guardar datos cambiados**

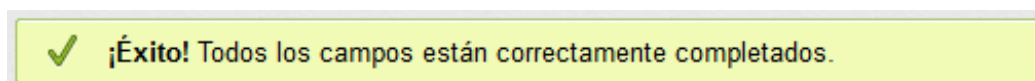
En esta pantalla es posible cambiar las definiciones de la impresión automática para el CFE que está siendo emitido, vea la imagen abajo.

Se você utiliza a impressão distribuída, vide

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

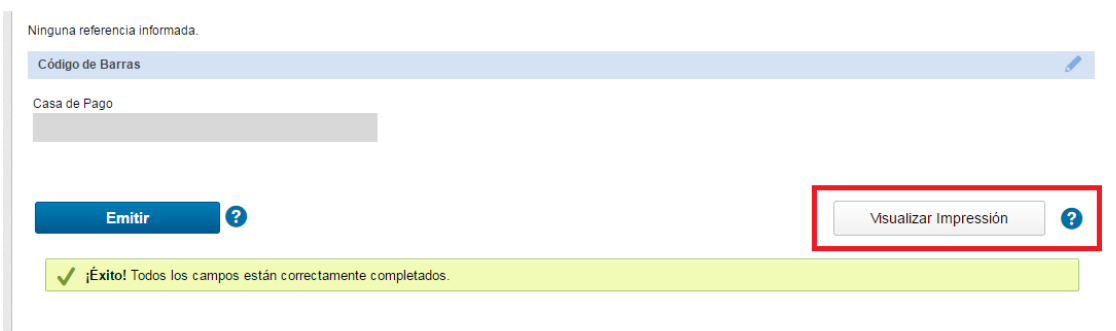
**Figura 71: Cambiar la configuración de la impresora**

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



**Figura 72: Campos correctamente completados**

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



Ninguna referencia informada.

Código de Barras

Casa de Pago

Emitir ?

Visualizar Impresión ?

¡Éxito! Todos los campos están correctamente completados.

**Figura 73: Campos correctamente completados**

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



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

Confirmación

Número	Serie	Tipo	Fecha	Receptor
636	A	e-Factura	26/04/2013	TESTE RECEDOR

Estado

Procesando...

**Figura 74: 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 75: 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

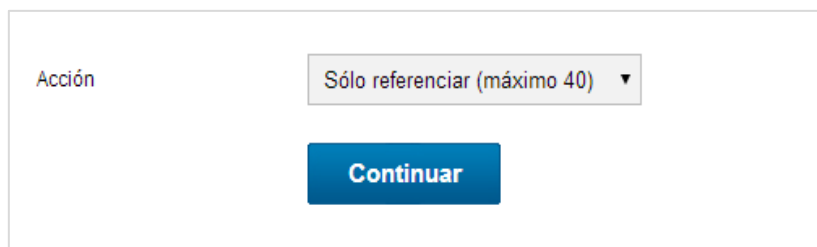
Mostrando 1 a 1 de 1 registro(s)

Primero
Atrás
Página 1 de 1
Siguiente
Última

**Figura 76: 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

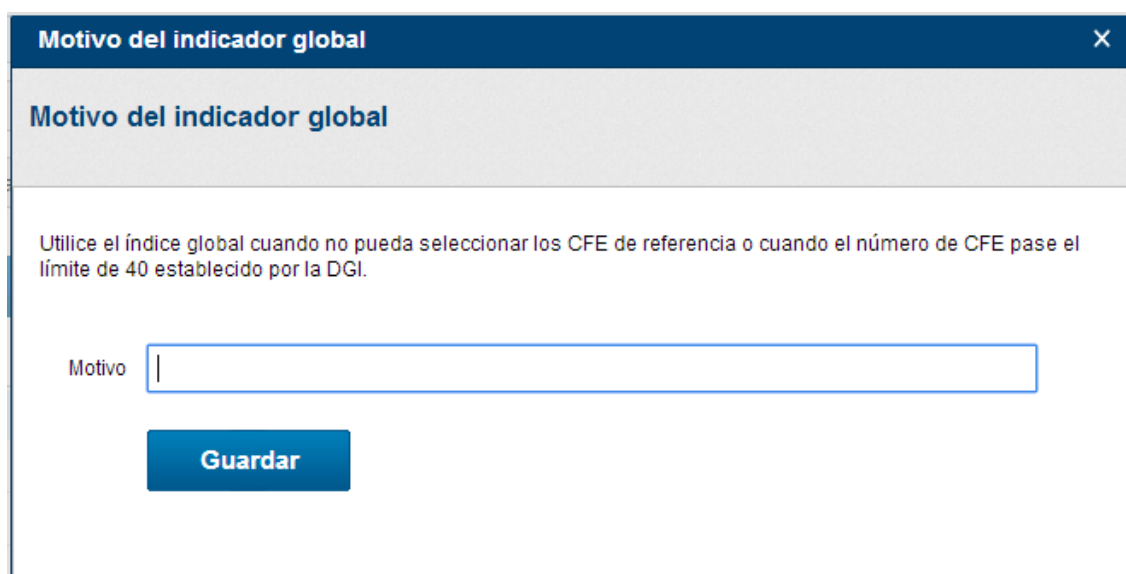
Sólo referenciar (máximo 40) ▼

Continuar

**Figura 77: 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 78: 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.



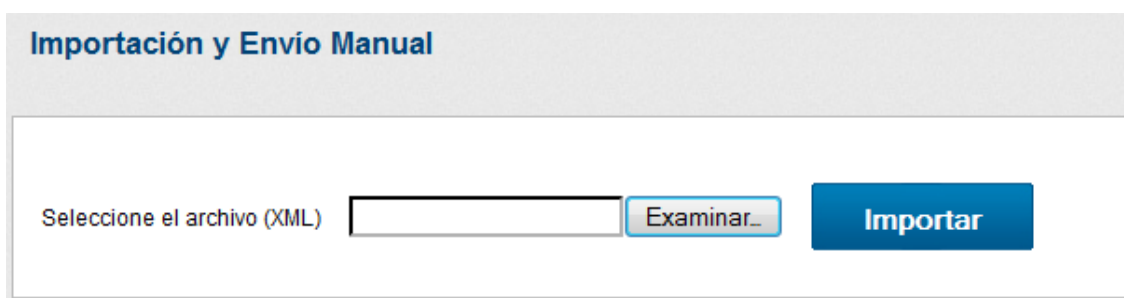
**Figura 79 – Editar referencias en CFE/CFC**

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.



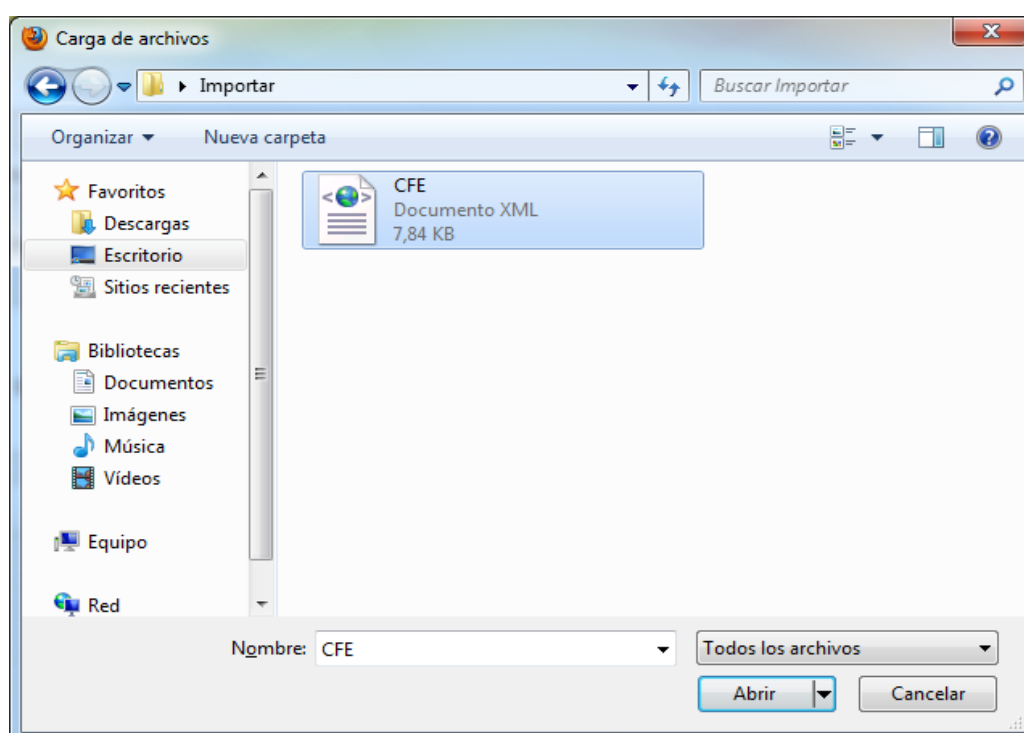
**Figura 80: Enviar CFE vía XML**

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




**Figura 81: 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 82: 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.

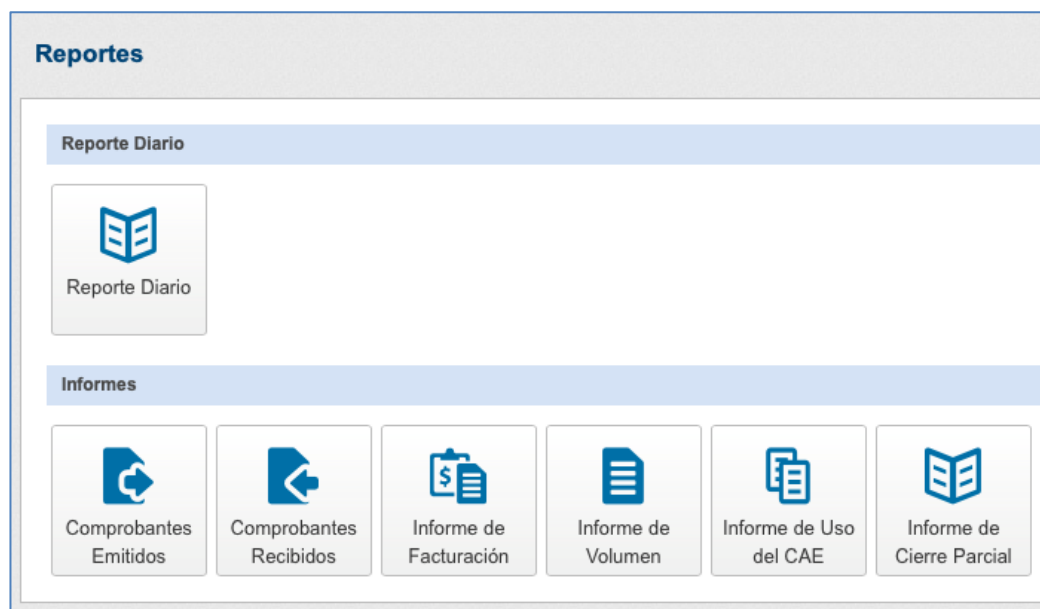
  

Logs de envío	
Código	Descripción
607	Ninguna CAE autorizada encontrada.
308	CFE de recepción no enviada al receptor

**Figura 83: CFE importado**

## 4.2 REPORTES

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



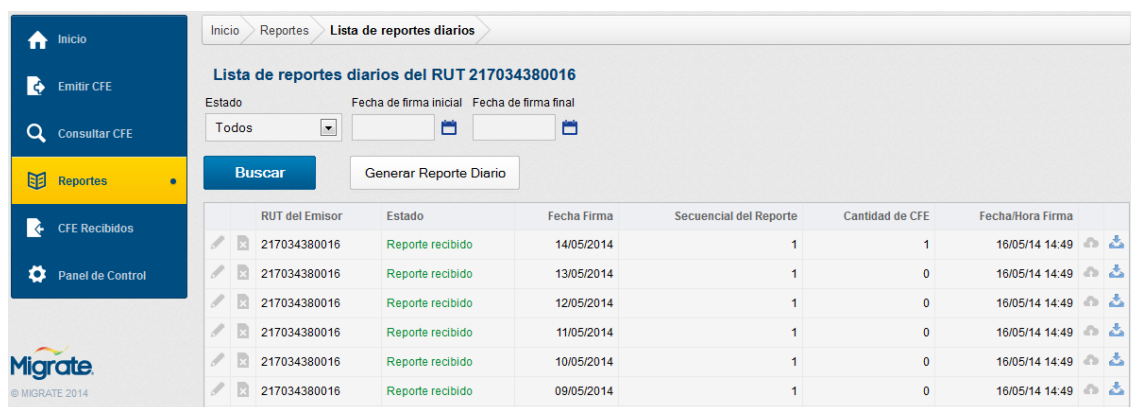
**Figura 84: Reportes**

### 4.2.1 Reporte Diario

Invoicy también está preparado para generar y enviar a la DGI el Reporte Diario, conteniendo todos los CFE emitidos en el día anterior. De acuerdo a las exigencias de la DGI, el reporte debe ser enviado diariamente aun los días en que no se haya emitido ningún CFE.

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

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



**Figura 85: 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.

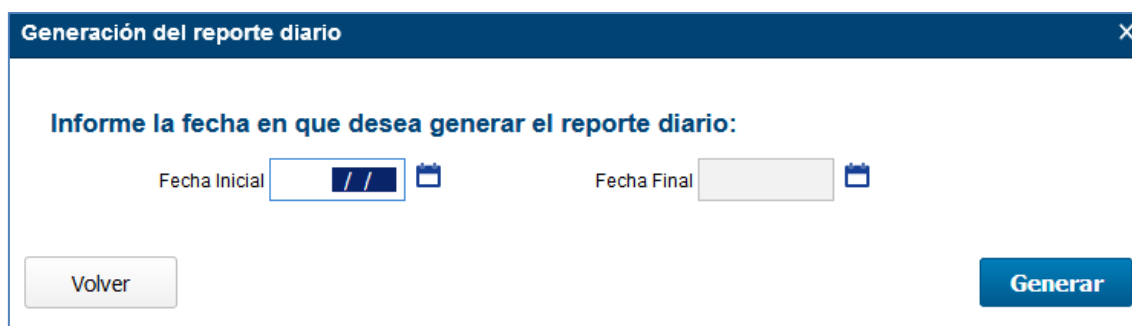


**Figura 86: Filtros Reporte Diario**

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 87: 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.



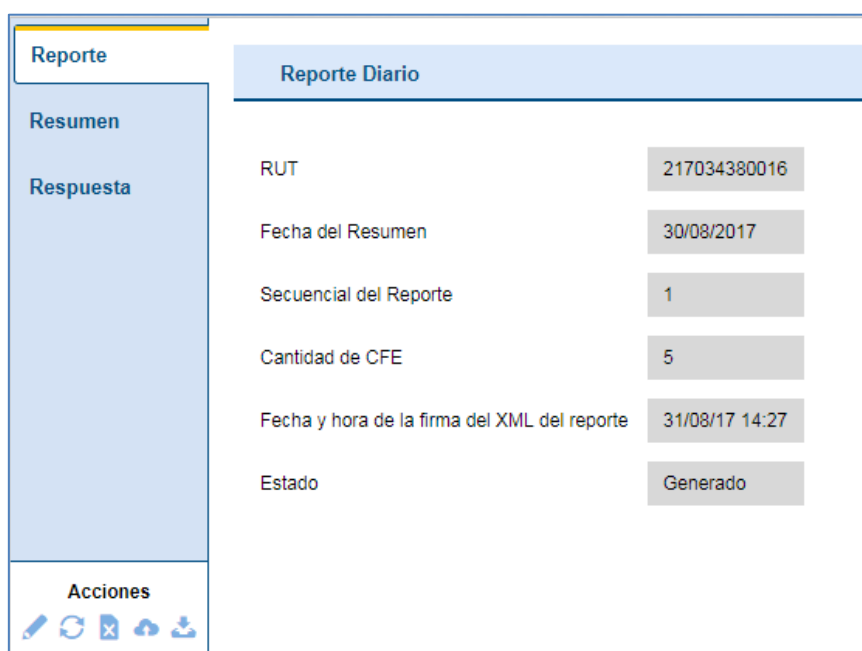
**Figura 88: Íconos Reporte Diario**

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 del Resumen	30/08/2017
Secuencial del Reporte	1
Cantidad de CFE	5
Fecha y hora de la firma del XML del reporte	31/08/17 14:27
Estado	Generado

**Figura 89: 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

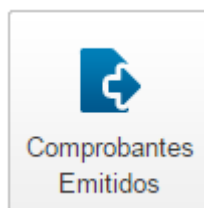
**Figura 90: Editar Reporte Diário**

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

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



#### 4.2.2 Informe de Comprobantes Emitidos

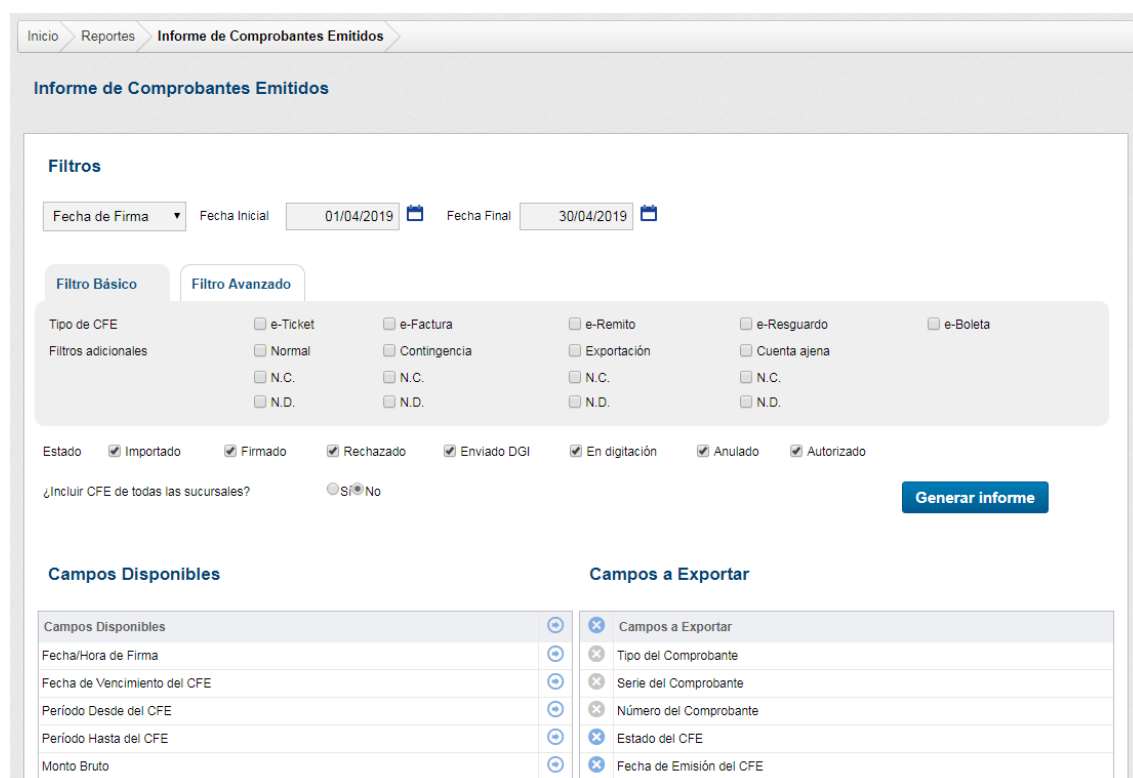
A través del informe de comprobantes es posible exportar para un archivo Excel (.xlsx) cualquiera de los campos disponibles para la selección por CFE, tales como datos del receptor, estado actual del comprobante, valores, entre otros datos.



**Figura 91: Comprobantes Emitidos**

Para la generación del informe es posible filtrar los comprobantes por fecha y por estado, además de seleccionar los campos para el informe a través

de los botones  (para incluirlo en el informe) y  (para eliminar del informe).



**Figura 92: 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 93: 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
 ☐ N. C. de e-Factura Venta Cta. Aj.
 ☐ N. C. de e-Factura de Exp. Cont.

☐ Nota de Crédito de e-Ticket
 ☐ N. D. de e-Factura Venta Cta. Aj.
 ☐ N. D. de e-Factura de Exp. Cont.

☐ Nota de Débito de e-Ticket
 ☐ e-Boleta
 ☐ e-Remito de Exportación en Cont.

☐ e-Factura
 ☐ Nota de Crédito de e-Boleta
 ☐ e-Ticket Venta Cta. Aj. Cont.

☐ Nota de Crédito de e-Factura
 ☐ Nota de Débito de e-Boleta
 ☐ N. C. e-Ticket Venta Cta. Aj. Cont.

☐ Nota de Débito de e-Factura
 ☐ e-Remito
 ☐ N. D. e-Ticket Venta Cta. Aj. Cont.

☐ e-Factura de Exportación
 ☐ e-Resguardo
 ☐ e-Factura Venta Cta. Aj. Cont.

☐ N. C. de e-Factura de Exportación
 ☐ e-Ticket en Contingencia
 ☐ N. C. e-Factura Ven. Cta. Aj. Cont.

☐ N. D. de e-Factura de Exportación
 ☐ N. C. de e-Ticket en Contingencia
 ☐ N. D. e-Factura Ven. Cta. Aj. Cont.

☐ e-Remito de Exportación
 ☐ N. D. de e-Ticket en Contingencia
 ☐ e-Boleta en contingencia

☐ e-Ticket Venta por Cuenta Ajena
 ☐ e-Factura en Contingencia
 ☐ Nota de Crédito de e-Boleta en contingencia

☐ N. C. de e-Ticket Venta Cta. Aj.
 ☐ N. C. de e-Factura en Cont.
 ☐ Nota de Débito de e-Boleta en contingencia

☐ N. D. de e-Ticket Venta Cta. Aj.
 ☐ N. D. de e-Factura en Cont.
 ☐ e-Remito en Contingencia

☐ e-Factura Venta por Cuenta Ajena
 ☐ e-Factura de Exportación en Cont.
 ☐ 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 94: 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 95: Archivo del Informe de Comprobantes Emitidos**

#### 4.2.3 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 96: 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 97: 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 98: Archivo del Informe de Comprobantes Emitidos**

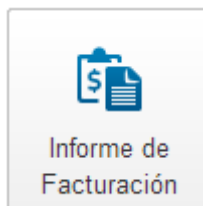
#### 4.2.4 Informe de Facturación

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 Usuario Invoicy

71

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



**Figura 99: 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 100: 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	40
16				
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			
26	Facturación RUT 217034380016			

**Figura 101: Archivo del Informe de Facturación**

#### 4.2.5 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 102: 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 103: 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 104: Archivo del Informe de Volumen**

#### 4.2.6 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 105: Informe de uso del CAE**

#### 4.2.7 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 106: Informe de Cierre Parcial de Operaciones**

### 4.3 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.

**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 Cta. 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 107: 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.

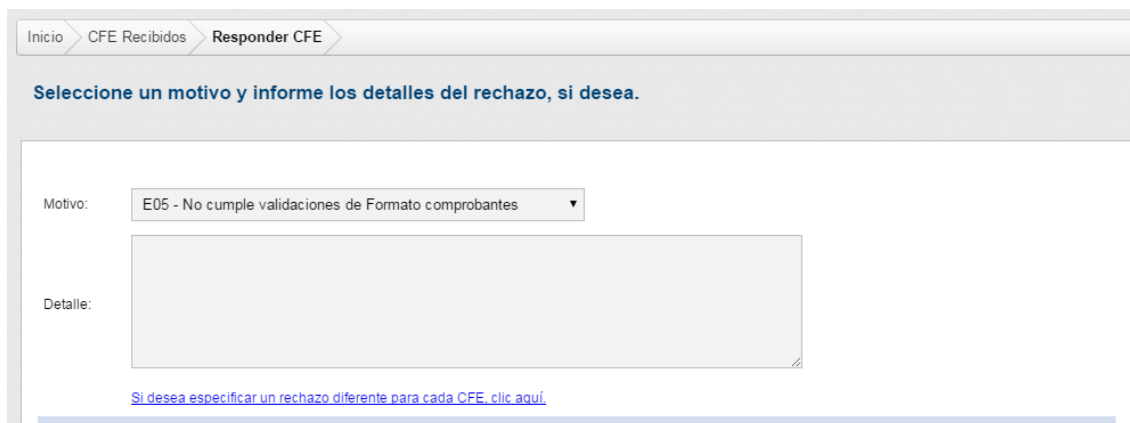
Para rechazar es necesario hacer clic en el botón  del respectivo CFE recibido.

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 with a breadcrumb trail: Inicio > CFE Recibidos > Responder CFE. Below the trail is a header instruction: "Seleccione un motivo y informe los detalles del rechazo, si desea." The main form area contains a "Motivo:" label next to a dropdown menu currently showing "E05 - No cumple validaciones de Formato comprobantes". Below this is a "Detalle:" label next to a large, empty text area. At the bottom of the form, there is a blue hyperlink that reads: "Si desea especificar un rechazo diferente para cada CFE, clic aquí."

**Figura 108: 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 109: 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	<div> <p>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)</p> <p>✗ ¡Error! Falle en el envío de la respuesta <a href="#">Mas detalles</a></p> </div>	

**Figura 110: 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 111: 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 112: 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".

También está disponible en InvoiCy el servicio Web para aceptación que es [/invoicyweb/aws\\_aceptacionee.aspx](/invoicyweb/aws_aceptacionee.aspx) y para recepción es [/invoicyweb/aws\\_recepcionee.aspx](/invoicyweb/aws_recepcionee.aspx).

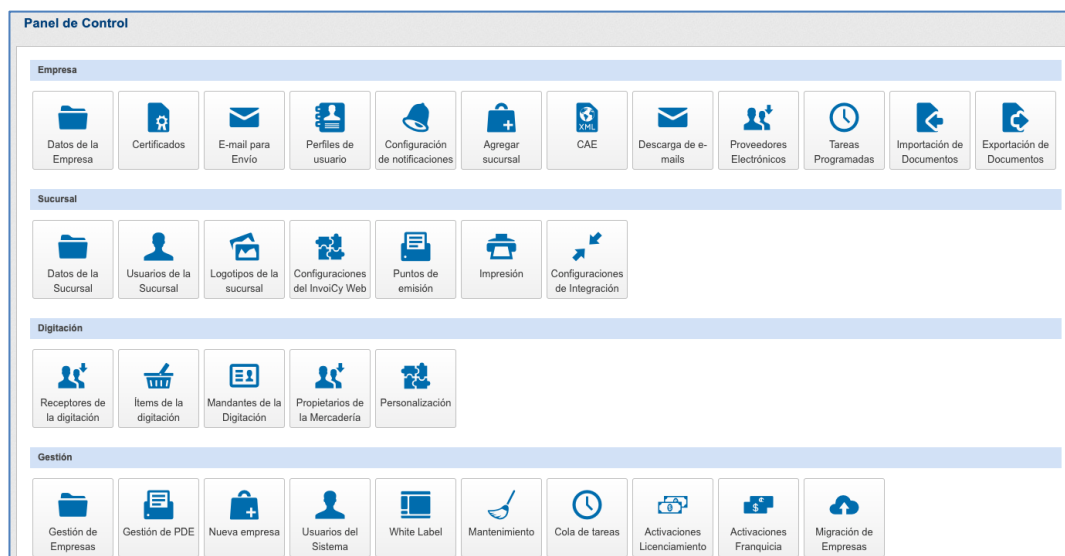
Por más información sobre la configuración del servicio web, consultar el tema Servicios Web.

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

#### 4.4 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 113: Panel de control**

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

#### 4.4.1 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

000000000

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 114: 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,

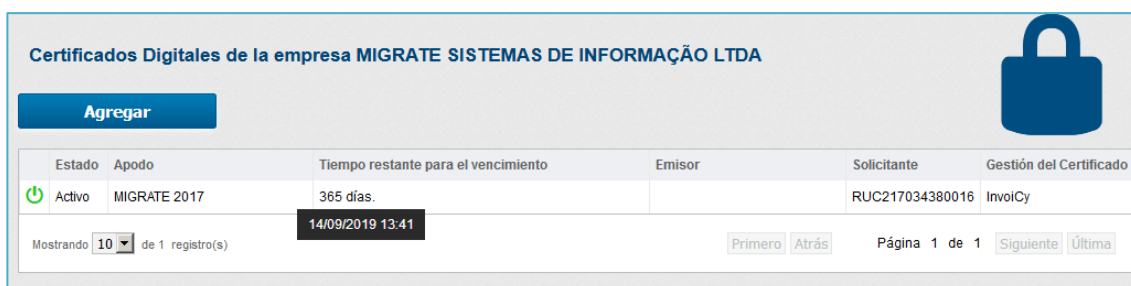
caso si, generará un nuevo campo debajo para informar la norma que esta regularizado la exoneración. La opción ¿Empresa con el IVA al día? (por defecto ese campo siempre está como SI), caso la empresa no tiene IVA al día, deberá poner NO. En la representación impresa no se generará la leyenda "I.V.A 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.

#### 4.4.1.1 Certificados

Para acceder a la pantalla de certificados es necesario informar la contraseña del usuario logueado. 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.



Estado	Apodo	Tiempo restante para el vencimiento	Emisor	Solicitante	Gestión del Certificado
Activo	MIGRATE 2017	365 días.	14/09/2019 13:41	RUC217034380016	Invoicy

**Figura 115: 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 116: Estado de los certificados**

La tabla también tiene el campo "Apodo" 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.

#### 4.4.1.1.1 Agregar un Certificado Digital

Para más información sobre el registro de certificados digitales vea el paso 2 (Certificado) de 3.2 REGISTRO DE NUEVA EMPRESA.

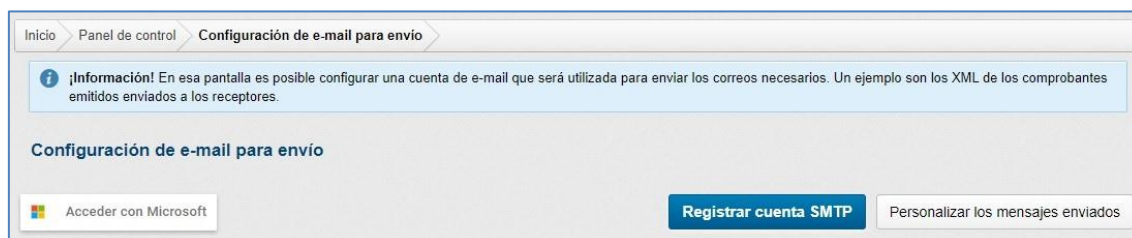
#### **4.4.1.2 E-mail para Envío**

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



**Figura 117: 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".



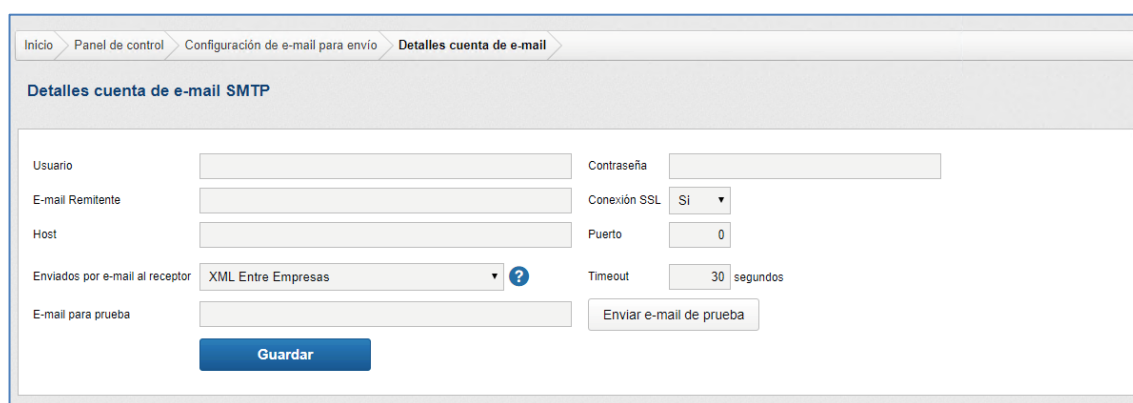
**Figura 118: Configuración de e-mail (SMTP)**

#### 4.4.1.2.1 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.

#### 4.4.1.2.2 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 119: Configurar otro proveedor SMTP**

#### 4.4.1.2.3 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.

#### 4.4.1.2.4 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:

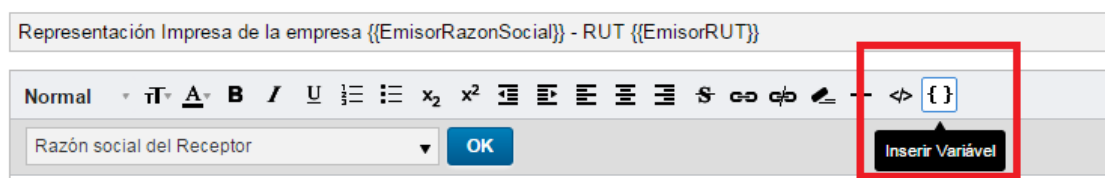
- E-mail con XML de CFE Entre Empresas: E-mail enviado al receptor adjuntando el XML del comprobante emitido.
- E-mail con PDF de la Representación Impresa: E-mail enviado al receptor adjuntando el archivo de la representación impresa.
- E-mail con XML Entre Empresas y el PDF da Representación Impresa: 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 120: Personalizar e-mail**

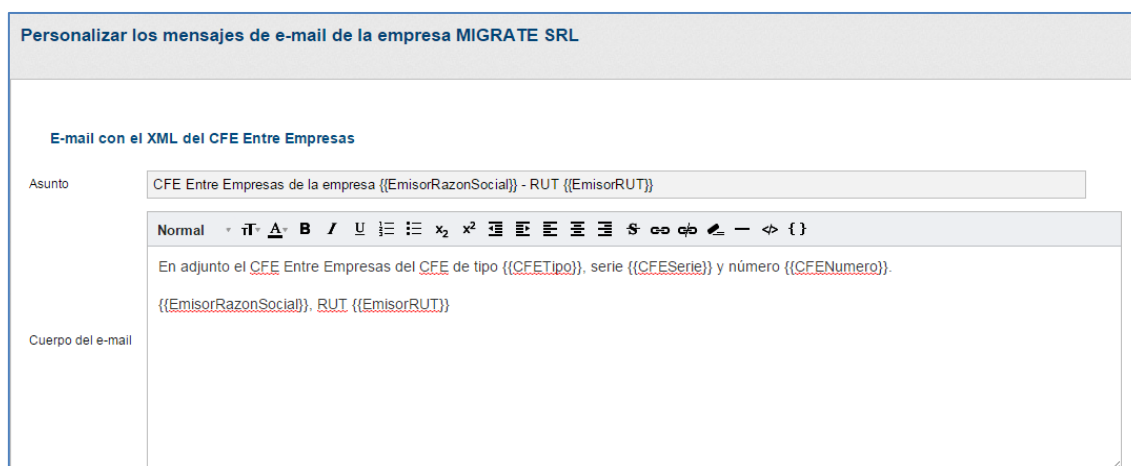
Para insertar las variables disponibles que se enviarán en lo Asunto o en el cuerpo del mail, clic en la ultima opción de la barra de opciones y abajo se mostrará las variables disponibles. Selleccione la que desea que sea enviada y después clic en "OK"



**Figura 121: Personalizar mensajes – Variables**

Si la variable seleccionada tiene un sitio, es posible incluir un texto y el sitio se enviará como un enlace, si no se enviará el enlace directamente en el

cuerpo de e-mail.

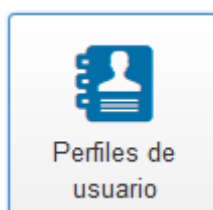


**Figura 122: Personalizar mensajes – Insertar enlace**

#### **4.4.1.3 Perfiles de usuario**

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

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



**Figura 123: Botón perfiles de usuario**

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






Inicio > Panel de control > Perfil de Usuarios

### Perfiles de usuario

Descripción

**Buscar** Nuevo

	Descripción
 	Consulta
 	Digitación
 	Mantención

Mostrando 10 de 3 registro(s)

**Figura 124: 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.

Perfil de Usuario

Descripción

Consulta

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
<input type="checkbox"/> CONFIGURACIONES PARA ENVIO DE E-MAILS	<input type="checkbox"/> IMPORTACIÓN DE SOBRE DE CFE EMITIDOS
<input type="checkbox"/> PERSONALIZAR MENSAJES ENVIADAS POR E-MAIL	<input type="checkbox"/> CONSULTAR DATOS DE LOS RECEPTORES DE LA EMPRESA
<input type="checkbox"/> ct_ALTERAR DATOS DOS RECEPTORES DA EMPRESA	<input checked="" type="checkbox"/> CONSULTAR REPORTE DIÁRIO DE LA EMPRESA
<input type="checkbox"/> GENERAR REPORTE DIÁRIO DE LA EMPRESA	<input type="checkbox"/> CONFIGURAR TAREAS AGENDADAS DE LA EMPRESA

**Figura 125: 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 2:** 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 124) para que se abra una pantalla de registro, como la siguiente imagen.

**Perfil de Usuario**

Descripción

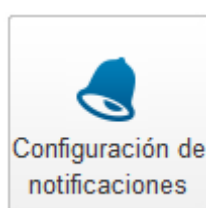
Empresa	
<input type="checkbox"/> CONSULTAR CERTIFICADOS DE LA EMPRESA	<input type="checkbox"/> CAMBIAR CERTIFICADOS DE LA EMPRESA
<input type="checkbox"/> VISUALIZAR CFE RECIBIDOS DE LA EMPRESA	<input type="checkbox"/> RESPONDER CFE RECIBIDOS DE LA EMPRESA
<input type="checkbox"/> ANULACIÓN DE RANGOS 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
<input type="checkbox"/> CONFIGURACIONES PARA ENVIO DE E-MAILS	<input type="checkbox"/> IMPORTACIÓN DE SOBRE DE CFE EMITIDOS
<input type="checkbox"/> PERSONALIZAR MENSAJES ENVIADAS POR E-MAIL	<input type="checkbox"/> CONSULTAR DATOS DE LOS RECEPTORES DE LA EMPRESA

**Figura 126: Registrar nuevo perfil**

Para registrar un nuevo perfil, basta digitar una descripción del perfil y informar cuales son los accesos del perfil, hacer clic en el botón “Confirmar” para que el nuevo perfil sea guardado en el sistema.

#### **4.4.1.4 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 127: 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 ▼

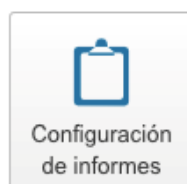
**Figura 128: Pantalla de configuración de notificaciones**

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.

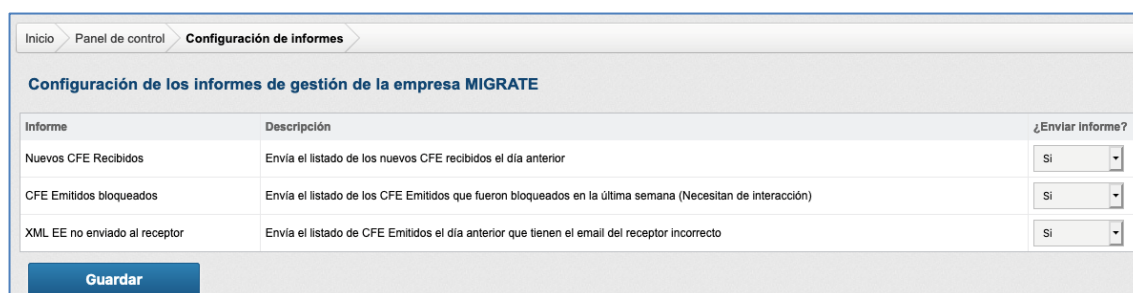
#### **4.4.1.5 Configuración de informes**

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 129: 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.



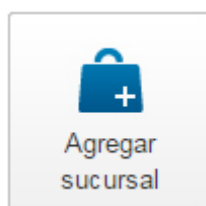
Informe	Descripción	¿Enviar informe?
Nuevos CFE Recibidos	Envía el listado de los nuevos CFE recibidos el día anterior	Si
CFE Emitidos bloqueados	Envía el listado de los CFE Emitidos que fueron bloqueados en la última semana (Necesitan de interacción)	Si
XML EE no enviado al receptor	Envía el listado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

Guardar

**Figura 130: Pantalla de configuración de informes**

#### **4.4.1.6 Agregar Sucursal**

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



**Figura 131: 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.

1. Datos de la Sucursal
2. Usuarios
Final

### Datos de la sucursal

Nombre Comercial   
Apodo de la sucursal  Domicilio Fiscal   
Departamento  Ciudad   
Teléfono  Segundo Teléfono   
E-mail del responsable de la sucursal   
E-mail Rep. Impresa  ?  
Logotipo  No se ha seleccionado ningún archivo.  
Información adicional del Emisor   
¿Es la Casa Principal?

### Códigos de la sucursal registrado en la DGI ?

Código Inicio de la vigencia del código  
     

Código	Inicio de la vigencia del código

**Figura 132: Registro de Nueva Sucursal**

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

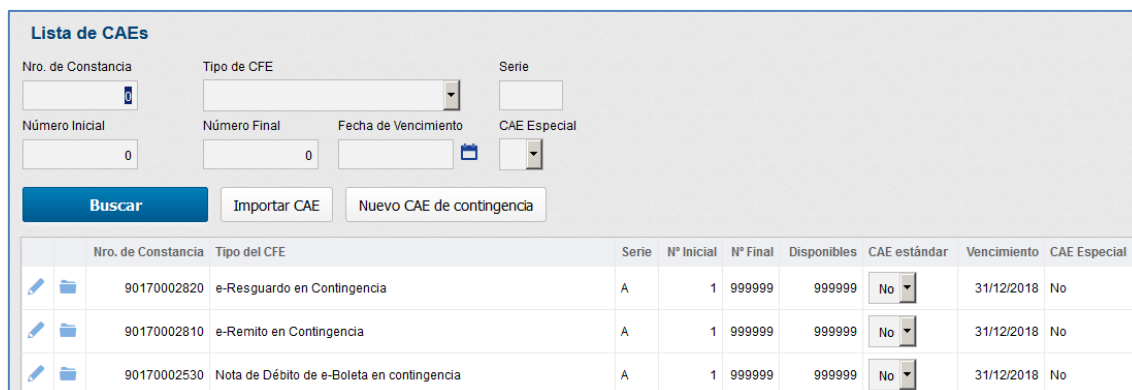
#### 4.4.1.7 CAE

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 133: CAE**

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



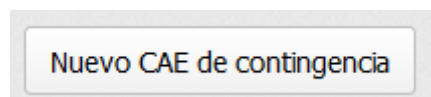
Nro. de Constancia	Tipo del CFE	Serie	N° Inicial	N° Final	Disponibles	CAE estándar	Vencimiento	CAE Especial
90170002820	e-Resguardo en Contingencia	A	1	999999	999999	No	31/12/2018	No
90170002810	e-Remito en Contingencia	A	1	999999	999999	No	31/12/2018	No
90170002530	Nota de Débito de e-Boleta en contingencia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

**Figura 134: 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 135: 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.

### 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 136: Importación de un CAE de contingencia**

#### 4.4.1.8 Descarga de e-mails

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



**Figura 137: 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

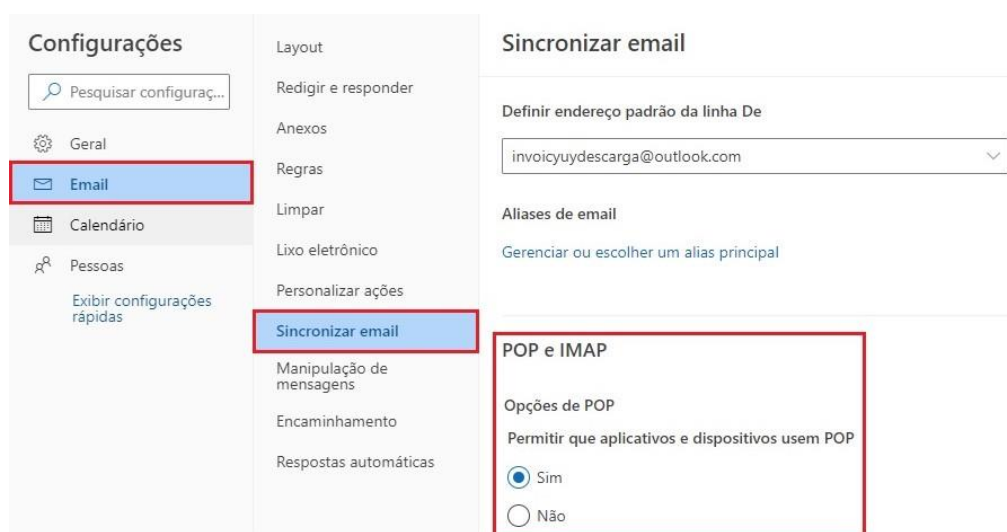
Arriba

**Figura 138: Configuración de e-mail (POP3)**



#### 4.4.1.8.1 Acceder con Microsoft

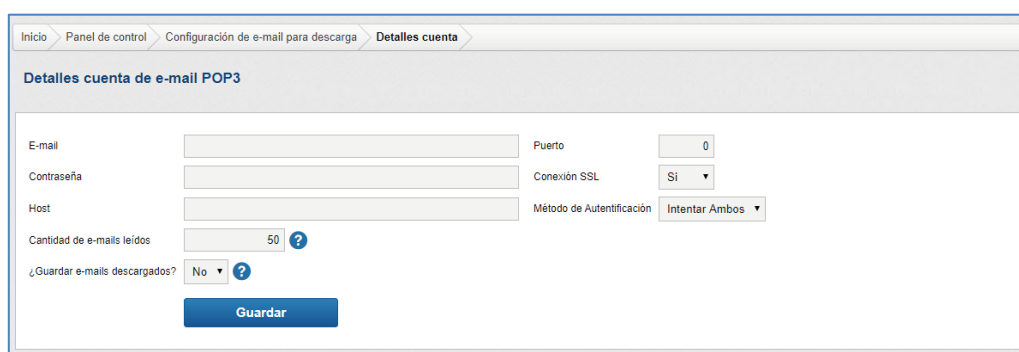
Al poner un clic en esa opción, se abre una pantalla de Microsoft donde el usuario puede informar su correo y también su contraseña. Basado en eso, InvoiCy comunica con Microsoft que autoriza la casilla informada a utilizar InvoiCy para enviar correos electrónicos. Después de registrar el correo electrónico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



**Figura 139: Iniciar con Google (POP3)**

#### 4.4.1.8.2 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 140: 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.



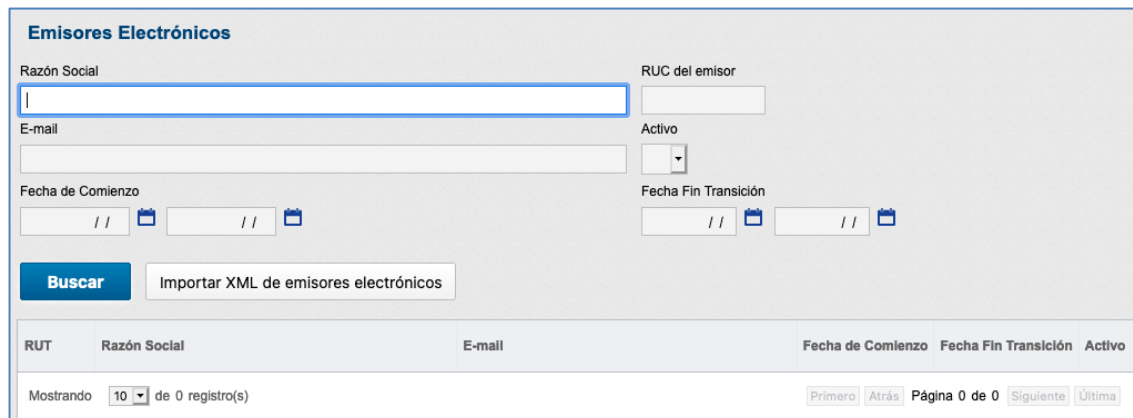
**NOTA 3:** Las configuraciones de POP deben estar activadas en el e-mail utilizado antes de ser configuradas en InvoiCy.

#### 4.4.1.8.3 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.

#### 4.4.1.9 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 141: Datos de los Receptores**

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.

#### 4.4.1.10 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 142: 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).

#### **4.4.1.11 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 143: Exportación de documentos**

En la opción "Exportación de lote", es posible exportar los archivos XML Entre Empresas, 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", 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

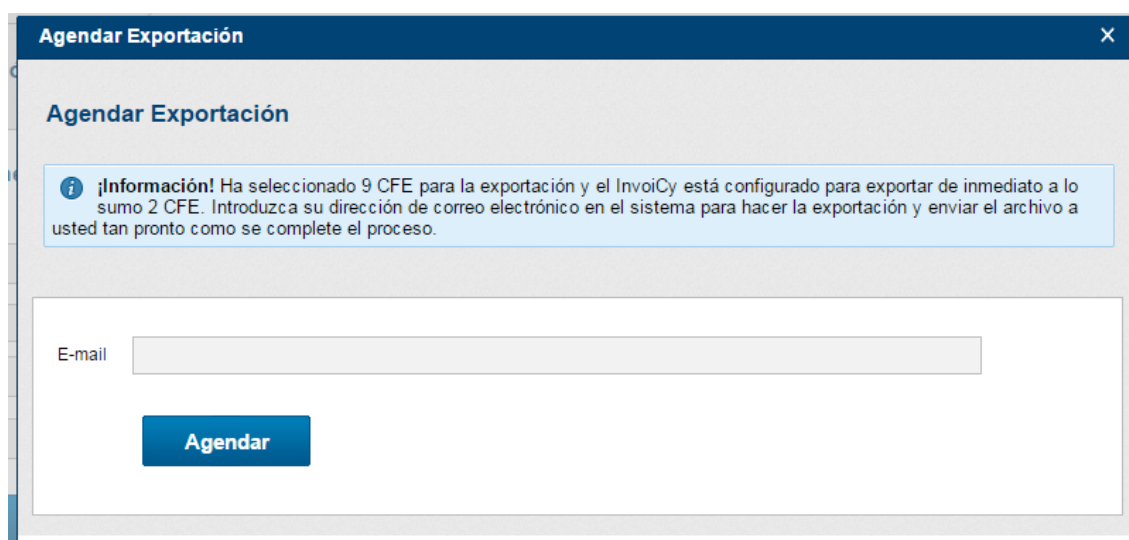
**Buscar**

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

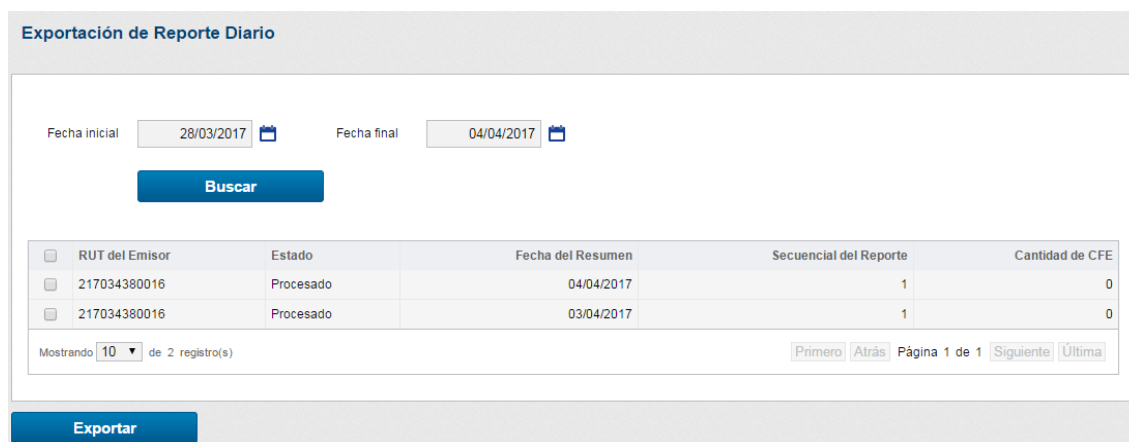
**Figura 144: Filtros de la pantalla de Exportación de lote**

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 para informar un mail para enviar el archivo. Así, InvoiCy estará programando el envío del archivo con los comprobantes para el mail digitado.



**Figura 145: 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.



RUT del Emisor	Estado	Fecha del Resumen	Secuencial del Reporte	Cantidad de CFE
217034380016	Procesado	04/04/2017	1	0
217034380016	Procesado	03/04/2017	1	0

**Figura 146: 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. Así, InvoiCy estará programando el envío del archivo con los comprobantes para el mail digitado.



**Figura 147: Agendar Exportación de lote de CFE**

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.

Exportación de CFE Recibidos

Tipo de CFE

Serie

Numero

RUT del Emisor

Emisor

Período

Una Semana

Buscar

Seleccione el tipo de archivo para exportar:

☒ XML
 ☐ Rep. Impresa

Exportar Seleccionados

Exportar Todos (0)

Tipo	Serie	Numero	Fecha	RUT del Emisor	Emisor
Mostrando	50	de 0 registro(s)	Primero	Atrás	Página 0 de 0

Exportar Seleccionados

Exportar Todos (0)

**Figura 148: 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.

#### 4.4.1.12 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.

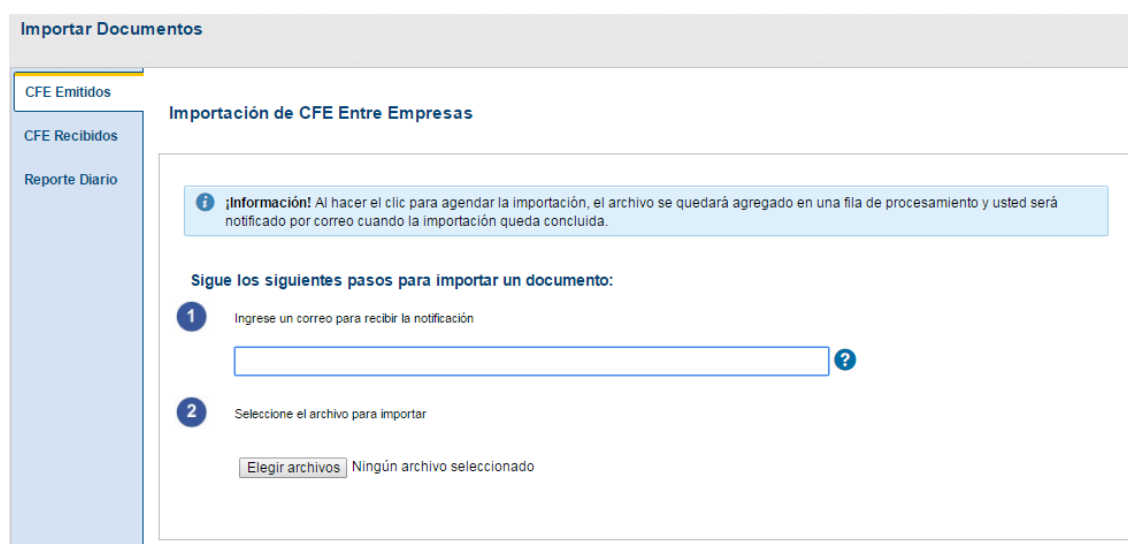




**NOTA 4:** El nombre del archivo de CFE Recibidos debe empezar con las siguientes nomenclaturas: "SO" para Sobres y "ME o M\_" para Acuses.

En la opción "**Reporte Diario**", es posible importar los archivos XML de los Reportes Diarios enviados para DGI generados también desde cualquier sistema, haciendo la consulta de su estado en DGI cuando fue finalizada la importación.

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



**Figura 149: Importación de Documentos**



**NOTA 5:** No se aceptan archivos ZIP mayores que 30 MB y que no sean .XML o .ZIP.

#### 4.4.2 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.

Inicio
Panel de control
**Datos de la Sucursal**

**Datos de la Sucursal**

Ver la clave de acceso

Código de integración
1

RUT
217034380016

Nombre Comercial
Migrate

Domicilio Fiscal
Migrate

Ciudad
Migrate

E-mail para notificación
?

E-mail Rep. Impresa
?

Información adicional

Cod. de la sucursal en la DGI (actual)
10

Apodo de la sucursal
Migrate

Departamento
Migrate

Teléfono

Segundo Teléfono

Limite para aviso de CAE
30

**Códigos de la sucursal registrado en la DGI ?**

Código
0

Inicio de la vigencia del código

Agregar nuevo

Código	Inicio de la vigencia del código
10	16/05/2019

Guardar

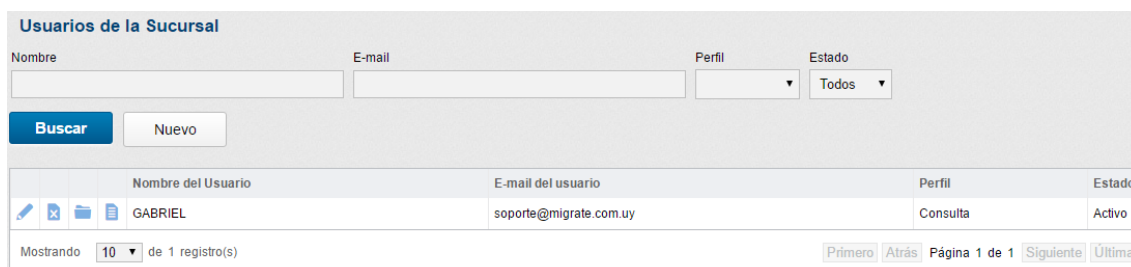
**Figura 150: Datos Sucursal**

El campo “Código de Integración” muestra el código de la casa principal/sucursal, utilizado en las comunicaciones vía Servicios Web y en las tablas del Conector de Base de Datos. Los campos RUT, Nombre Comercial, Razón Social, Nombre de la Casa Principal/Sucursal de la DGI, Domicilio Fiscal, Departamento, Ciudad, Teléfono y Segundo Teléfono deben ser llenados con los datos de la empresa y el campo “E-mail responsable” posibilita registrar el e-mail del responsable por la empresa, que recibirá e-mails en caso de notificaciones. También está disponible el campo de Limite para aviso de CAE para configuración del numero limite para que InvoiCy genere la notificación de falta de numeros de CAE. Está disponible también la opción si desea que sea enviada alguna información adicional del receptor en los comprobantes. El campo “Código” posibilita registrar el código de la sucursal e en el campo “Inicio de la vigencia del código” es necesario informar la data de inicio de uso del código.

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

#### 4.4.2.1 Usuarios de la Sucursal

El próximo botón contenido en el menú “Sucursal” es el botón “Usuarios de la sucursal”, al hacer clic en este botón se abrirá la pantalla de usuarios correspondientes a la sucursal seleccionada.



Nombre del Usuario	E-mail del usuario	Perfil	Estado
GABRIEL	soporte@migrate.com.uy	Consulta	Activo

**Figura 151: Pantalla de Usuarios**

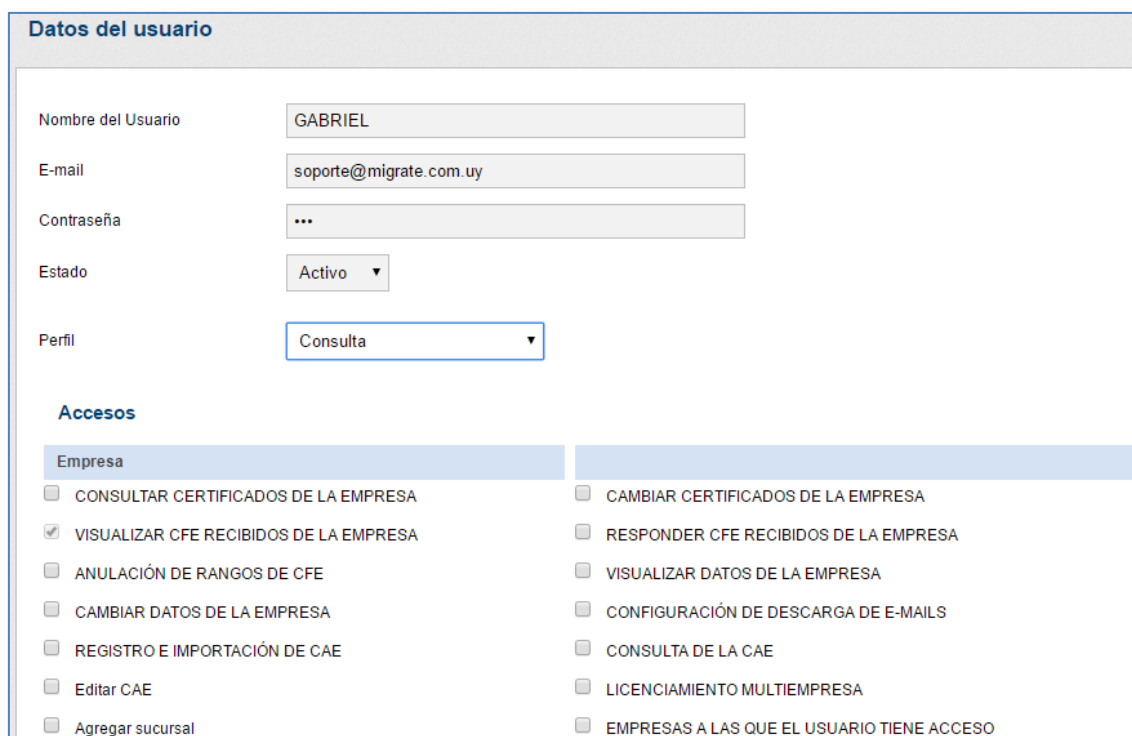
A través de la pantalla de usuarios, es posible agregar nuevo usuario, cambiar, agregar mas empresas/sucursales al usuario, como también eliminar usuarios del sistema.

Esta pantalla presenta una tabla con nombre, e-mail de acceso, perfil, estado. 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 "Registrar". 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 MULTIENTPRESA
<input type="checkbox"/> Agregar sucursal	<input type="checkbox"/> EMPRESAS A LAS QUE EL USUARIO TIENE ACCESO

**Figura 152: Registro de usuarios**



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 . 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.. 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.


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

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 151: Pantalla de Usuarios.

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

#### 4.4.2.1.1 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			

Buscar

Agregar Empresa/Sucursal

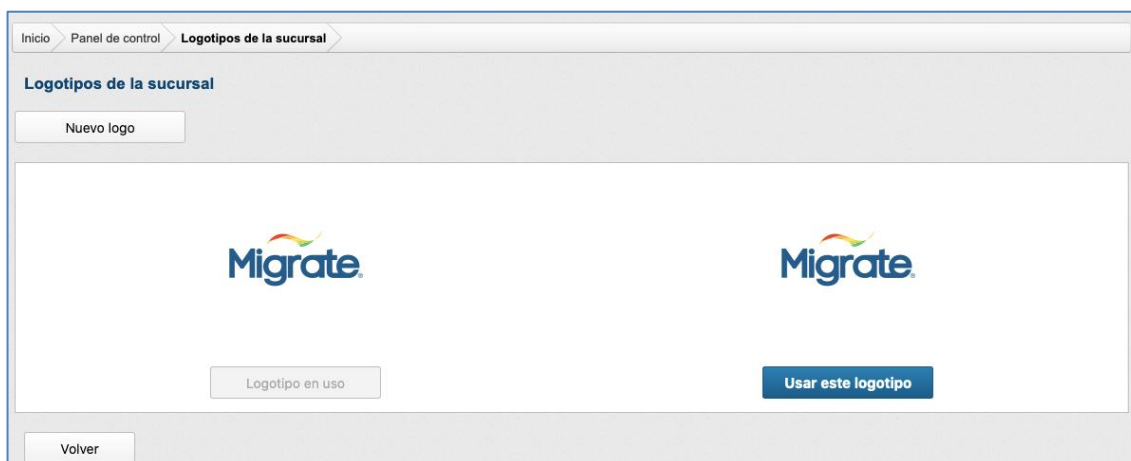
Cód. Integración	Nombre	RUT
1	MIGRATE SRL	217034380016

**Figura 153: Accesos del Usuario**

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

#### 4.4.2.2 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 154: 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.

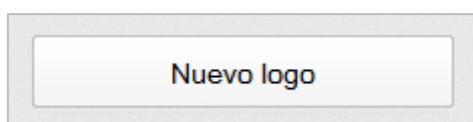


**Figura 155: Botones de la pantalla de Logotipo**

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.



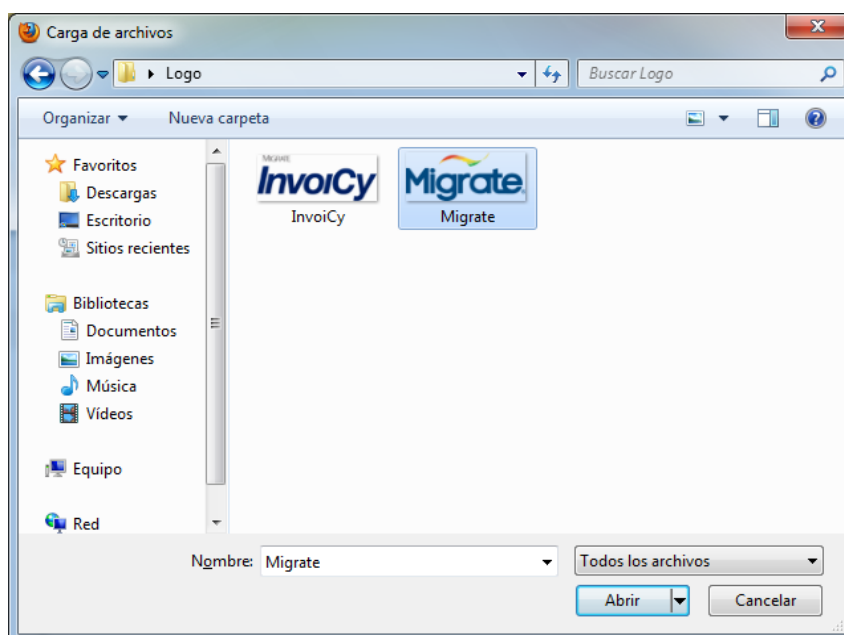
**Figura 156: Nuevo Logo**

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



**Figura 157: 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 158: 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 159: Eliminar logotipo**

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



**Figura 160: Confirmar eliminación de logotipo**

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



#### **4.4.2.3 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 6:** 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".

Inicio
Panel de control
Configuraciones del Invoicy Web

✓ ¡Éxito! Datos guardados correctamente

### 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

Confirmar

**Figura 161: Configuraciones del Invoicy Web**

#### **4.4.2.4 Puntos de Emisión**

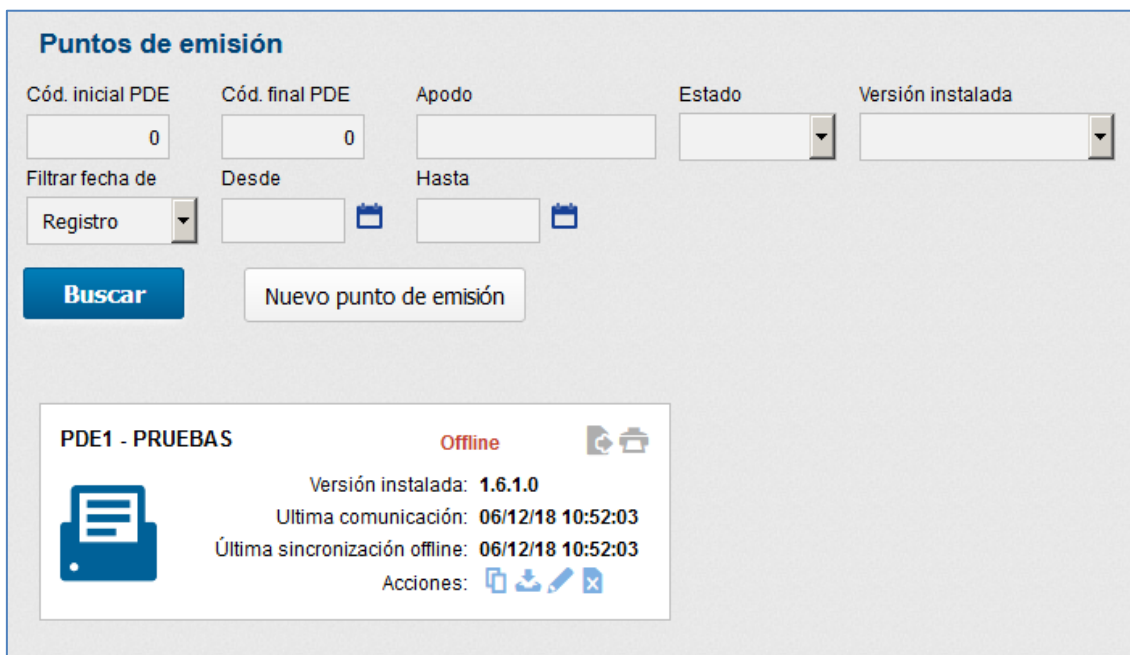
Se utilizará esa configuración cuando la empresa utiliza la forma de impresión distribuida o cuando se utilizará la forma de integración con Invoicy Conector generando archivos específicos en una carpeta.

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 Nube, 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 162: 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 163: Datos del nuevo punto de emisión**

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



**NOTA 7:** 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 164: Ejecutable para instalación de un nuevo Punto de Emisión**



**NOTA 8:** Para el funcionamiento del Conector solamente para IMPRESIÓN es requerido la instalación del Microsoft .NET Framework

Version 4.0 Redistributable Package (C#). Pero, caso el Conector sea también para EMISIÓN es necesario instalar la versión .NET 4.6 o superior.

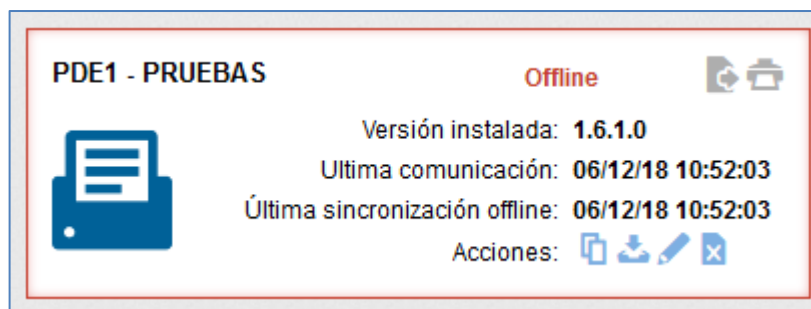
Los pasos para la instalación de ese archivo son semejantes al instalador de Invoicy. El directorio estándar de instalación es C:\Migrate\Invoicy Conector\.

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, cantidad de comprobantes pendientes para sincronización con Invoicy y también cual fue la fecha y hora de la ultima sincronización.




**Figura 165: 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 166: 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.

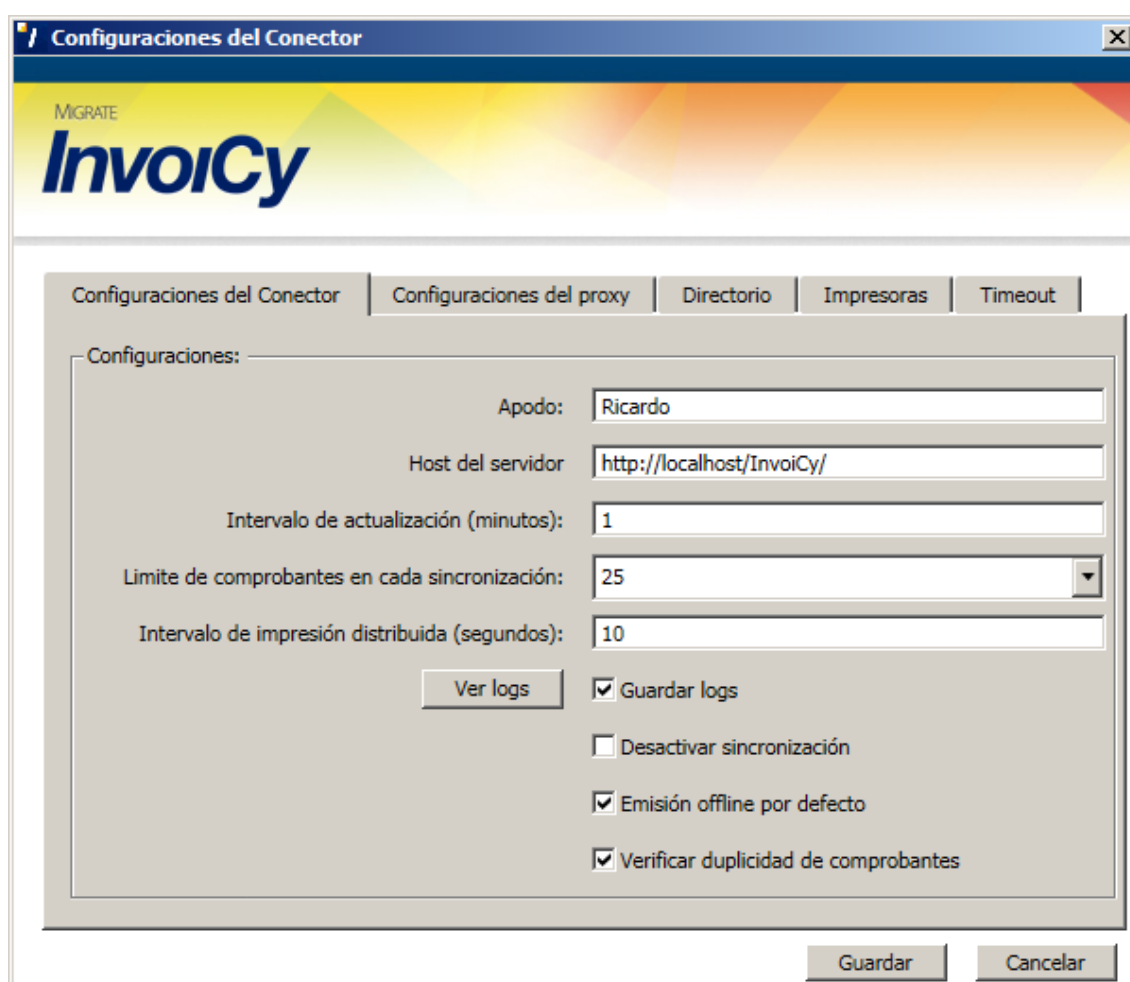
**Offline:** Es cuando el conector no se comunicó con el servidor conforme su tiempo máximo configurado.

**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.

#### 4.4.2.4.1 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.

La opción "Verificar duplicidad de Comprobantes", hace la consulta en Invoicy si el comprobante ya no fue emitido si Invoicy está ONLINE, para evitar duplicidad



**Figura 167: 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.

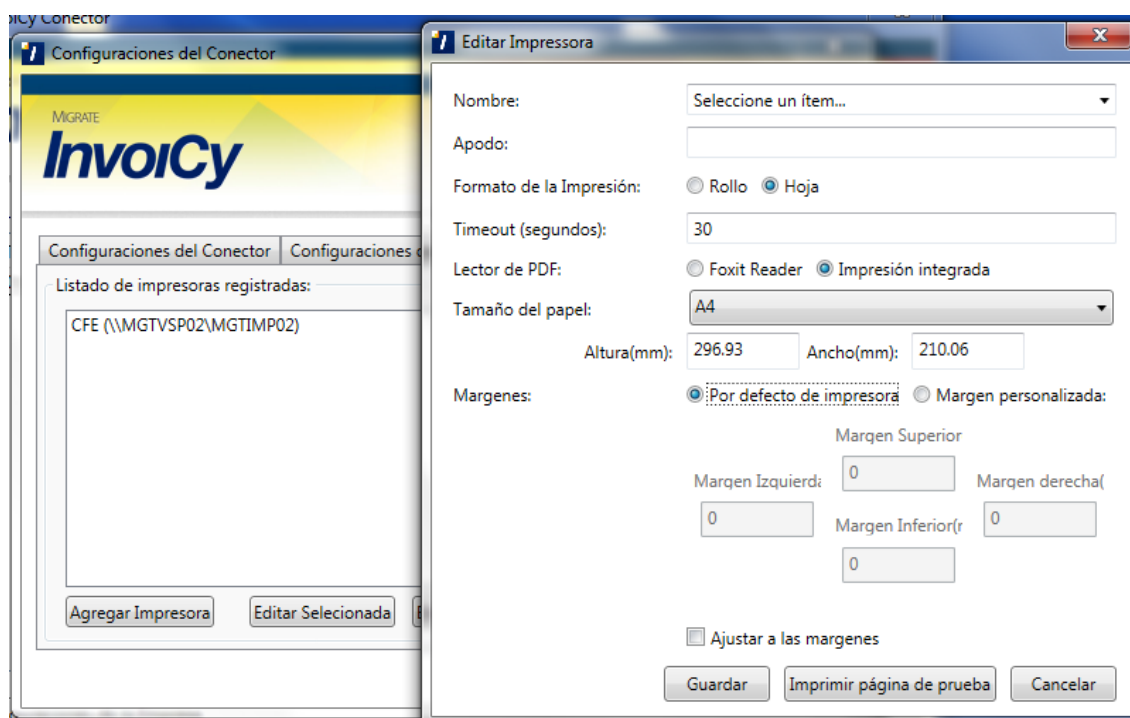
En formato de la impresión, deberá seleccionar que tipo de impresión que la impresora hace, seleccionando una de las opciones, rollo o Hoja (A4). En Timeout se configura el tiempo maximo que InvoiCy deberá aguardar para intentar hacer la impresión. La opción “Imprimir página de prueba”, el PDE envia una impresión de acuerdo con el formato configurado para la impresora. Al finalizar la configuración de la impresión distribuida no se debe olvidar hacer clic en el botón “Guardar” para que las configuraciones sean guardadas.

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.

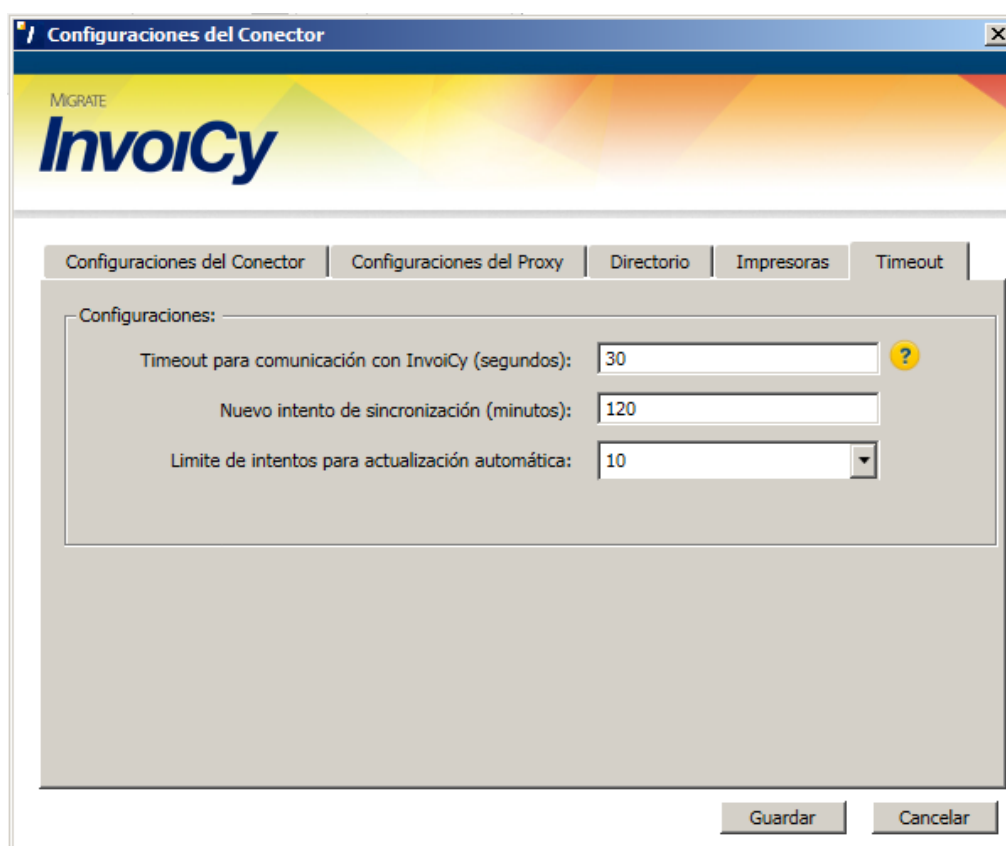
Impresión integrada – Seleccionando esa opción se utilizará una tecnología interna del InvoiCy Conector para impresión. Desde esa opción es necesario informar cual es el tamaño del papel que la impresora configurada estará imprimiendo. También desde esa opción estará disponible la posibilidad de personalizar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





**Figura 168: Menú Configuraciones – Agregar impresora**

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. También está disponible en esa pantalla la opción para configurar cual es el limite máximo de intentos para actualización automática del la versión del InvoiCy Conector.



**Figura 169: Menú Configuraciones – Timeout**

#### 4.4.2.4.2 Configuraciones para Conector XML

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

#### **4.4.2.5 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 170: 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 displays the 'Configuraciones generales' (General Configurations) section of the InvoiCy interface. It features a list of settings with dropdown menus and question marks for help. The settings are organized into two main sections: 'Configuraciones generales' and 'Configuraciones para el formato hoja A4'.

Configuración	Valor
¿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 171: 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.

¿Imprimir datos del socio en la representación impresa?

Si
?

Nombre del Software

E-mail del Partner

Sitio del Partner

**Figura 172: 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 4.4.2.5.1 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 173: 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.

#### 4.4.2.5.1 Impresión Distribuida

Consulte [Configuraciones para Impresión Distribuida](#) para mas detalles.

#### **4.4.2.6 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 174: 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+I7...>

¿Volver datos avanzados del CFE?
No

¿Validar datos enviados?
Sí

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

Guardar

**Figura 175: 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 “Asíncronico” 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

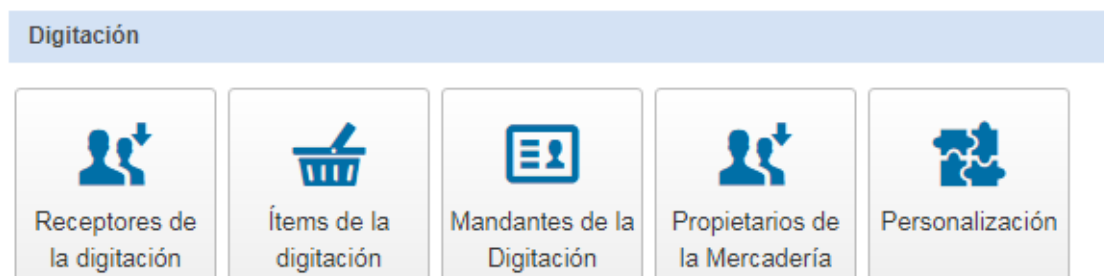
La opción "Formato de respuesta del XML Entre Empresas" permite configurar como el XML que es enviado al receptor del CFE debe ser contestado en la respuesta de la comunicación de envío de CFE. Las opciones son: "No responder", en la que el XML entre empresas no es contestado en la comunicación; "link",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

#### 4.4.3 Menú Digitación

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



**Figura 176: Menú digitación**

##### ***4.4.3.1 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 177: 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 178: 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 179: 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.

Razón Social	Tipo de documento	Descripción del Tipo de Documento	N° del documento
<input type="text"/>	Otros ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección	Departamento		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Ciudad	Código Postal	País	
<input type="text"/>	0	▼	
País de dirección del receptor	Lugar de Destino de la Entrega		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
E-mail			
<input type="text"/>			
Información adicional			
<input type="text"/>			
Archivos enviados por e-mail al receptor			
<input type="text" value="Buscar de la configuración del InvoiCy"/> <input type="button" value="?"/>			
<input type="button" value="Guardar"/>			

**Figura 180: Registro de receptor**

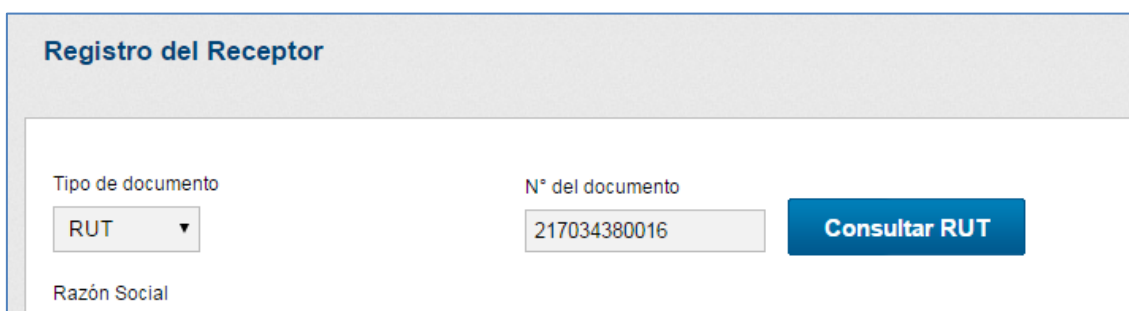
En el campo "Razón Social" debe ser insertado el nombre del receptor, en el campo "Tipo de Documento" se selecciona el tipo de documento. Si seleccionado el tipo otros, podrá informar el campo de "Descripción del Tipo de Receptor" para salir en la representación impresa. Al lado debe insertarse el número 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 4.4.1.2 E-mail para Envío.



**NOTA 9:** La opción “No enviar e-mail” deberá ser usada sólo cuando el receptor no es un receptor electrónico.

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

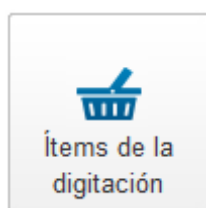


**Figura 181: Consulta de RUT**

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

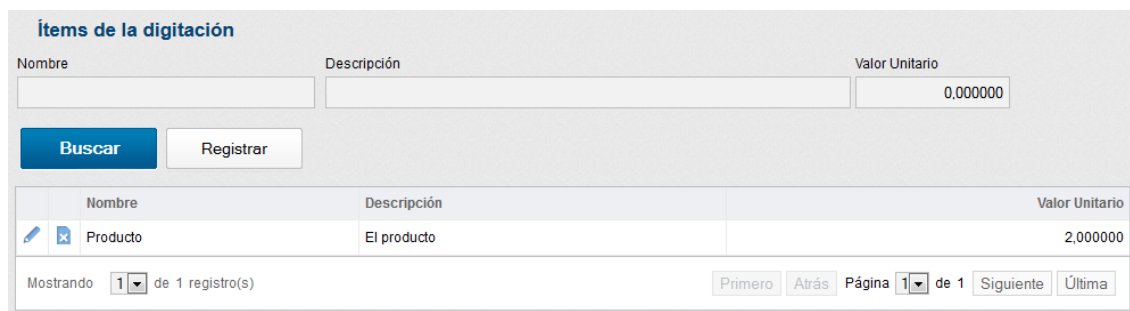
#### **4.4.3.2 Ítems de la digitación**

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



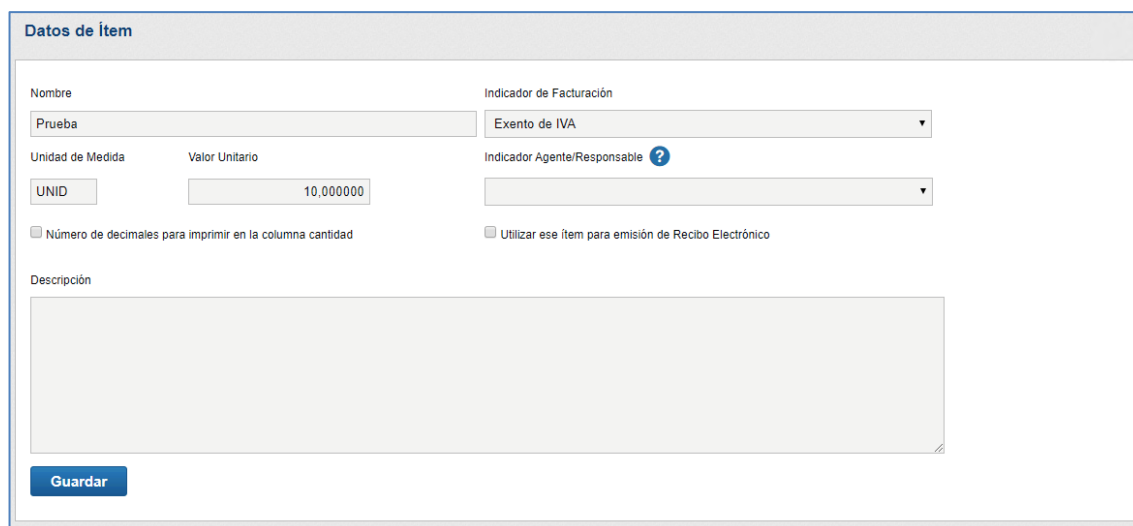
**Figura 182: Ítems de la digitación**

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



**Figura 183: 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 184: 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 número 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.

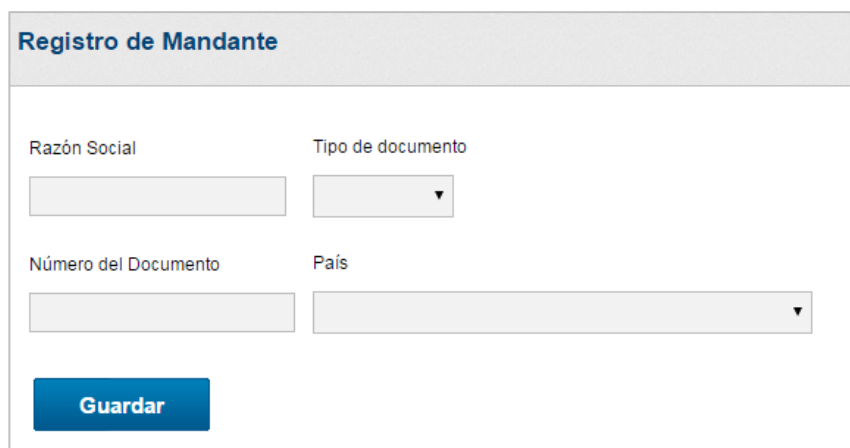
#### 4.4.3.3 Mandantes de la Digitación

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



**Figura 185: 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número del Documento	País
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Guardar**

**Figura 186: Registro de mandantes de la digitación**

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

#### 4.4.3.4 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 187: 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

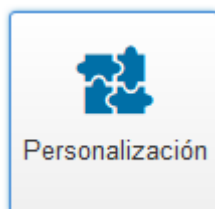
Guardar

**Figura 188: Registro de Propietario de la Mercadería**

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

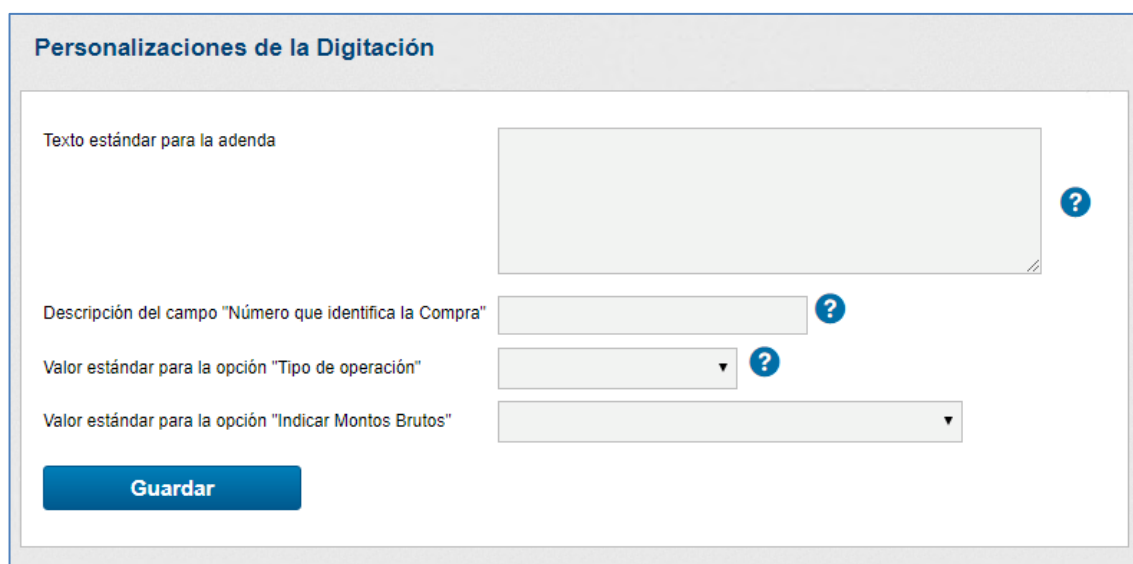
#### 4.4.3.5 Personalización

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



**Figura 189: 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".



Personalizaciones de la Digitación

Texto estándar para la adenda

Descripción del campo "Número que identifica la Compra"

Valor estándar para la opción "Tipo de operación"

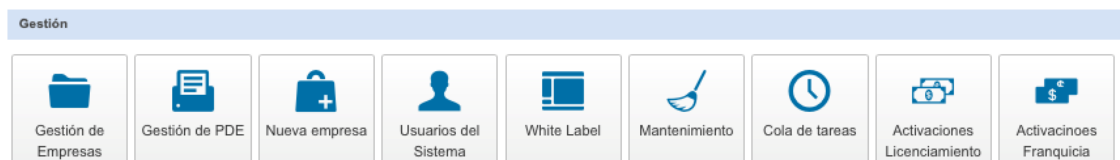
Valor estándar para la opción "Indicar Montos Brutos"

**Guardar**

**Figura 190: Personalizaciones de la adenda**

#### 4.4.4 Menú Gestión

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



**Figura 191: Menú Gestión**

##### 4.4.4.1 Gestión de Empresas

La pantalla de casas principales/sucursales posibilita la visualización de todas las empresas y sus sucursales registradas en InvoiCy.

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



**Figura 192: 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, 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:  -

Fecha último cambio licencia:  -

**Buscar**

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

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

**Figura 193: 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, estado de la sucursal, estado de la licencia, vencimiento del certificado o fecha de solicitud de la licencia.

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:  -


Fecha último cambio licencia:  -


**Figura 194: 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 3.3 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.

#### **4.4.4.2 Registro de nueva Empresa**

Para registrar una nueva Empresa/Casa Principal en InvoiCy es necesario seguir algunos pasos de configuración descritos en el ítem 3.2.

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



**Figura 195: Registro de nueva Sucursal**

Haciendo clic en el botón “Registrar” se abrirá una nueva pantalla conteniendo los pasos para registrar una nueva empresa, por más información ver 3.2 REGISTRO DE NUEVA EMPRESA.

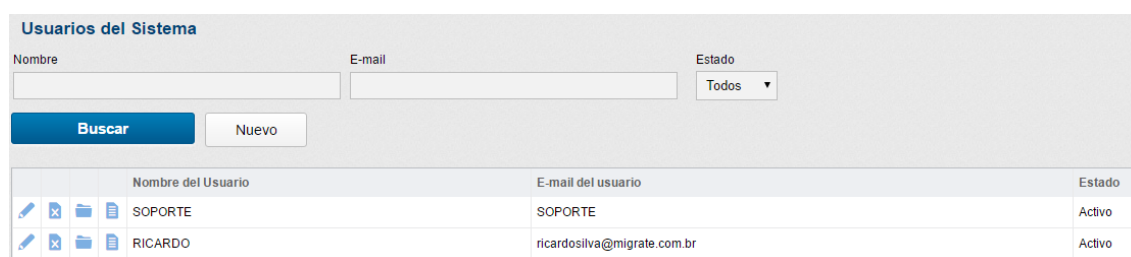
#### **4.4.4.3 Gestión de PDE**

Esa pantalla es muy similar a “Puntos de Emisión”, todavía, desde esa pantalla se puede mirar todos los PDE de todas las empresas, o mirar todos los PDE de una determinada empresa. Además, también se puede coordinar la

actualización de un determinado PDE antes de la actualización obligatoria (Valido solamente para empresas en la Nube Migrate).

#### 4.4.4.4 Usuarios

El próximo botón contenido en el menú “Sistema” es el botón “Usuarios del sistema”, al hacer clic en este botón se abrirá la pantalla de usuarios correspondientes a la sucursal seleccionada.



Nombre del Usuario	E-mail del usuario	Estado
SOPORTE	SOPORTE	Activo
RICARDO	ricardosilva@migrate.com.br	Activo

**Figura 196: Pantalla de Usuarios del Sistema**

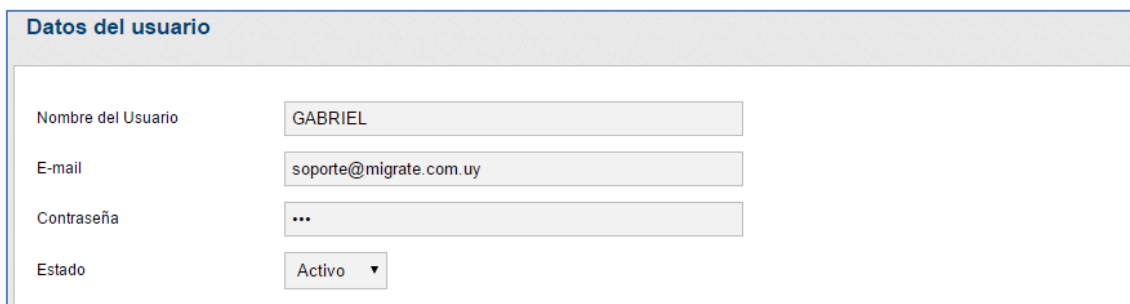
A través de la pantalla de usuarios, es posible agregar nuevo usuario, cambiar, agregar mas empresas/sucursales al usuario, como también eliminar usuarios del sistema.

Esta pantalla presenta una tabla con nombre, e-mail de acceso e estado. 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, e-mail o estado. 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 "Registrar". Entonces, se abrirá una nueva pantalla para registro de nuevo usuario. Si estarás haciendo desde esa opción no se agregará el usuario a ninguna empresa a menos que lo agregue desde la opción "Empresas del Usuario" en la misma pantalla.



**Figura 197: Registro de usuarios**



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 . 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. Luego al guardar los datos se cargará la pantalla para agregar el permiso para empresas/Sucursales a ese usuario.


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

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 151: Pantalla de Usuarios.

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

#### 4.4.4.4.1 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			

Buscar    Agregar Empresa/Sucursal

Cód. Integración	Nombre	RUT
1	MIGRATE SRL	217034380016

**Figura 198: Accesos del Usuario**

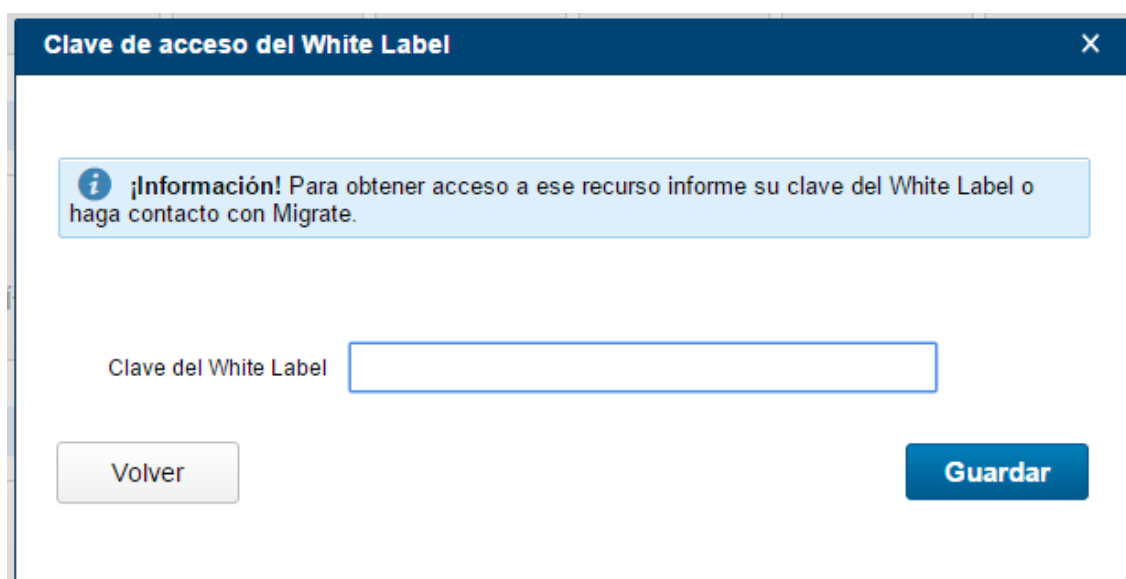
También es posible hacer un filtro de los logs del usuario haciendo un clic en la ultima opción .

#### 4.4.4.5 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.



**Figura 199: Clave del White Label**

Al liberar la opción estará disponible la opción registrar un nuevo White Label. Primeramente deberás 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 \_\_\_\_\_.invoicy.com.uy

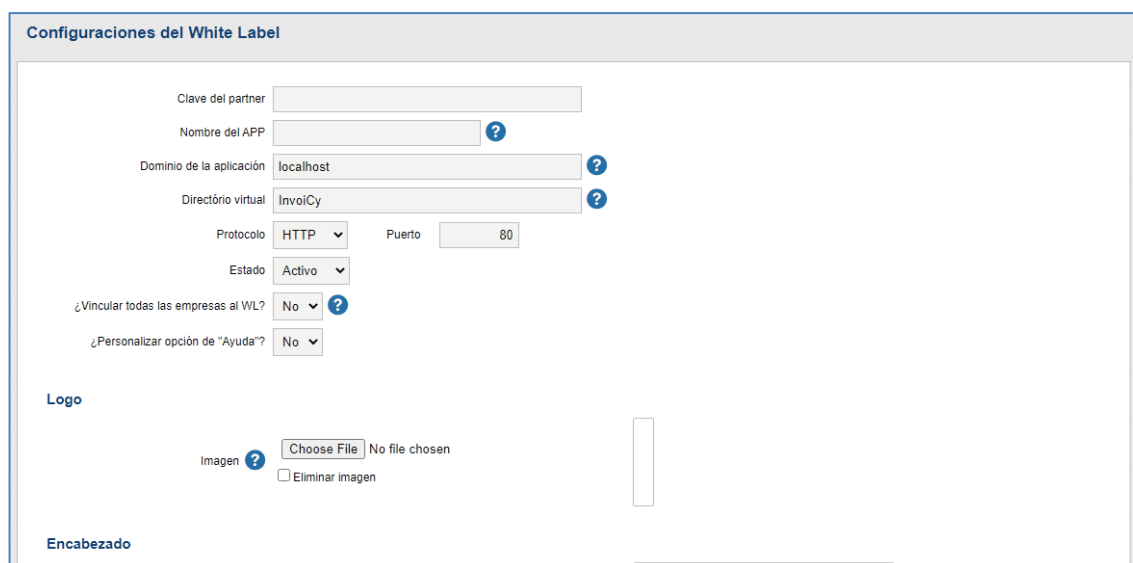
Luego al informar el dominio de la aplicación y su directorio virtual (si hay). También deberá informar si el sitio del White label tendrá conexión segura o no y luego abajo informar si ya estará activando la configuración o no. También está disponible en esa pantalla la opción si desea que sea vinculado 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.

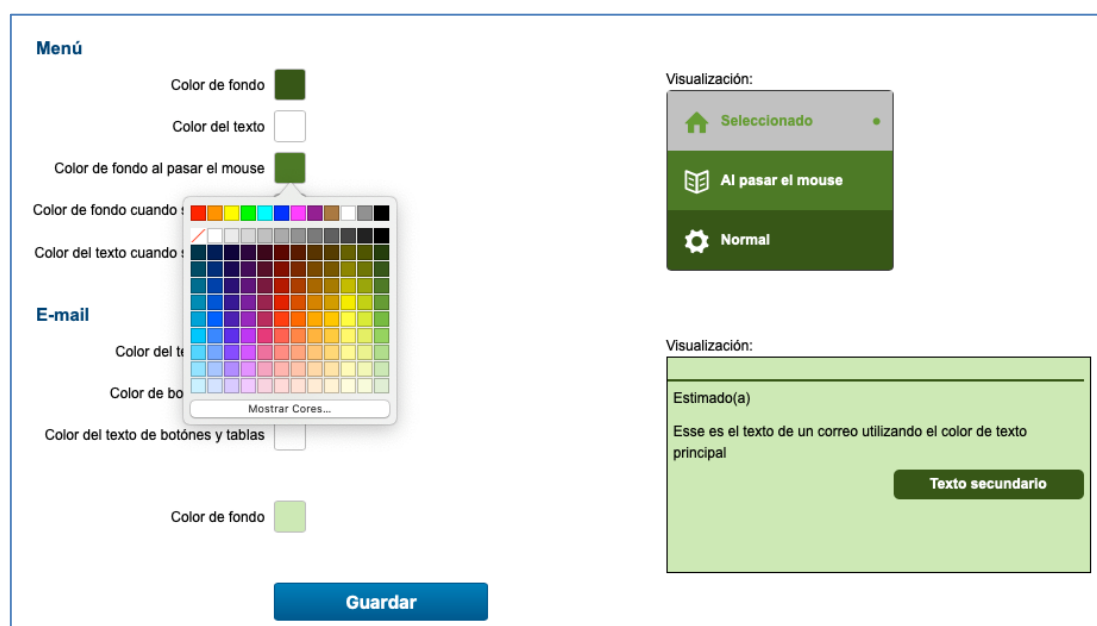
Desde la opción logo se puede insertar el logo que será exhibido, en lo cual deberá tener el tamaño recomendable 70px de alto y el ancho es variable. En encabezado, tendrás la opción para configurar insertar la imagen para exhibir en el encabezado de la pagina. En la opción Icono, se puede cargar un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



**Figura 200: Configuración del White Label**

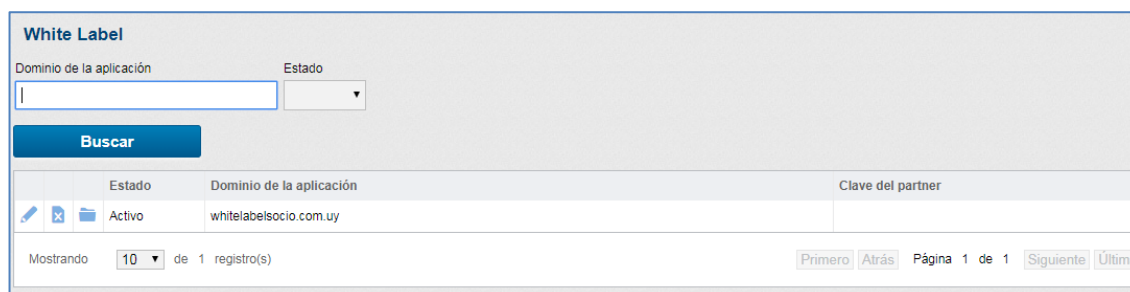
Para configurar las colores, se hace un clic en el recuadro en que muestra la color, luego se muestra una nueva pantalla con las colores disponibles para configuración. La pantalla se puede cambiar de acuerdo con el explorador, si tienes la codificación de la color acceda desde el explorador Internet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



**Figura 201: 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.

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



**Figura 202: Opciones del White Label**

#### **4.4.4.6 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:

**Buscar** **Cambiar**

<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 203: 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.

#### **4.4.4.7 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.

Inicio > Panel de Control > **Activaciones Licenciamiento**

**¡Información!** En ese informe son exhibidos solamente los cambios hechos por empresas en PRODUCCIÓN.

**Activaciones Licenciamiento**

Mes: Agosto Año: 2019 Tipo Invoicy: InHouse

**Buscar**

Socio	Cantidad Activaciones	Cantidad Inactivaciones	Cantidad Total
MIGRATE S.R.L.	100	9	91

**Figura 204: Activaciones Licenciamiento**

#### 4.4.4.8 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.

Inicio > Panel de Control > **Activaciones Franquicia**

**¡Información!** El informe fue actualizado hoy a las 16:11 hrs.

**Activaciones Franquicia**

Seleccione el tipo de informe  
☒ Informe por socio ☐ Informe detallado

Mes: Septiembre Año: 2019 Tipo Invoicy: Nube Migrate Modelo Comercial:

**Buscar**

Socio	CFE Emitidos	CFE Recibidos	Total
NOMBRE SOCIO	1.750	250	2.000

**Figura 205: Activaciones Franquicia**

#### 4.4.4.9 Migración de Empresas

La opción de Migración de Empresas está disponible en la Nube Migrate para mirar las migraciones de empresas InHouse que pasaron para la Nube Migrate. En esa pantalla se puede mirar el estado de la migración y para que las aún están migrando es posible mirar el progreso de esa migración.

Inicio > Panel de Control > Migración de empresas > **Migraciones ya realizadas**

### Migraciones ya realizadas para la Nube Migrate

Razón Social:  Fecha inicio de la migración:  -

RUT:  Estado migración:  Fecha fin de la migración:  -

**Buscar**

Migración	RUT	Razón Social	Fecha Programada	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tiempo de migración
Nueva empresa	214992155555	EMPRESA PRUEBA	26/12/2019 09:50:45.000	26/12/2019 14:26:23.147		-

Mostrando 20 de 1 registro(s)

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

**Figura 206: Migraciones de empresa InHouse**

Para cada migración es posible mirar más detalles de la migración puede un clic en el ícono a la derecha. En esa pantalla de detalles 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**

### EMPRESA PRUEBA - Migración en proceso - Inicio 26/12/2019 14:26:23.147

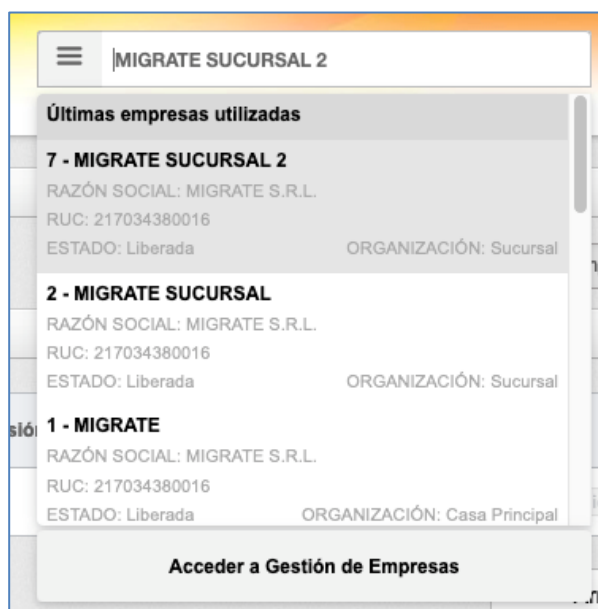
Actualizado en 14:27:57

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 207: Progreso de la migración de empresa**

## 4.5 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 208: 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.

**Gestión de Empresas**

Cód. Integración:  Apodo de la sucursal y/o Razón Social:  RUT:  Código de la sucursal de la DGI:

Estado de la Sucursal:  Estado de la licencia:  ¿White Label Activo?:  Vencimiento del Certificado:  Hasta:  Clave del partner:

**Buscar**

	Cód. Integ.	Estado	RUT	Casa Central/Sucursal	Cód. Sucursal	Clave de partner	Status Licencia	White Label	Venc. Certificado digital
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Inactiva	217034380016	MIGRATE	1	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Aprobada Testing	No	528 días.
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Liberada	212214570017	PRUEBA	1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Aprobada Testing	No	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Liberada	210376570013	PRUEBA	1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Aprobada Homologación	No	394 días.

**Figura 209: Lista las casas principales/sucursales del usuario**

Para más detalles consulte 4.4.4.1 Gestión de Empresas.

## 4.6 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 210: Notificaciones**

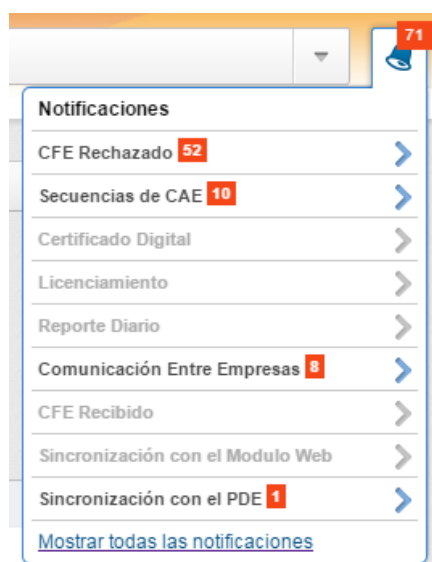
Cuando alguna situación genera notificaciones, el ícono de notificaciones tendrá una pequeña marca, como muestra la siguiente imagen.




**Figura 211: Alerta notificaciones**

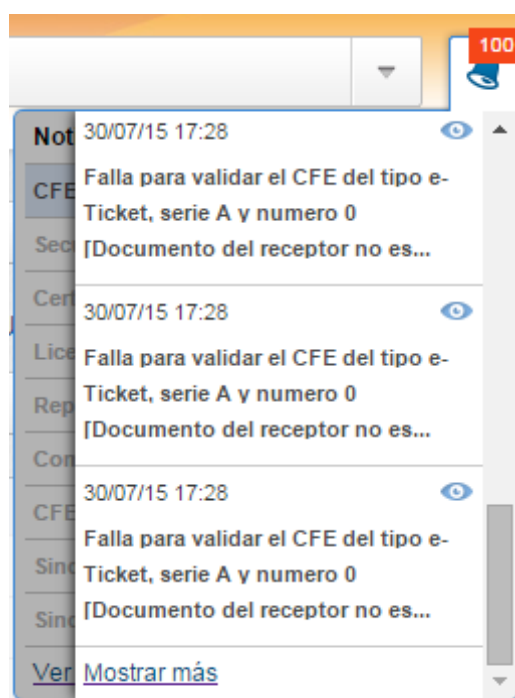
El número sobre el ícono indica la cantidad de notificaciones pendientes. Al visualizar esa notificación el número desaparecerá. En caso de tener más de una notificación, el número se reducirá en uno después de cada visualización.

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



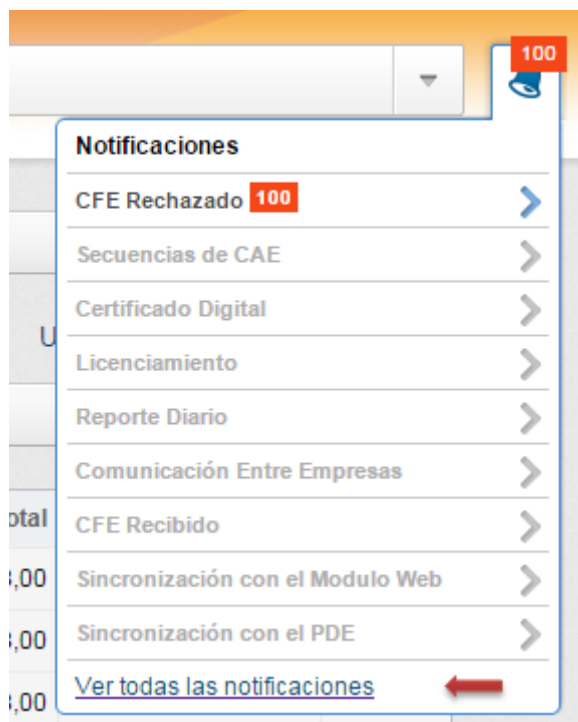
**Figura 212: Ventana notificaciones**

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.

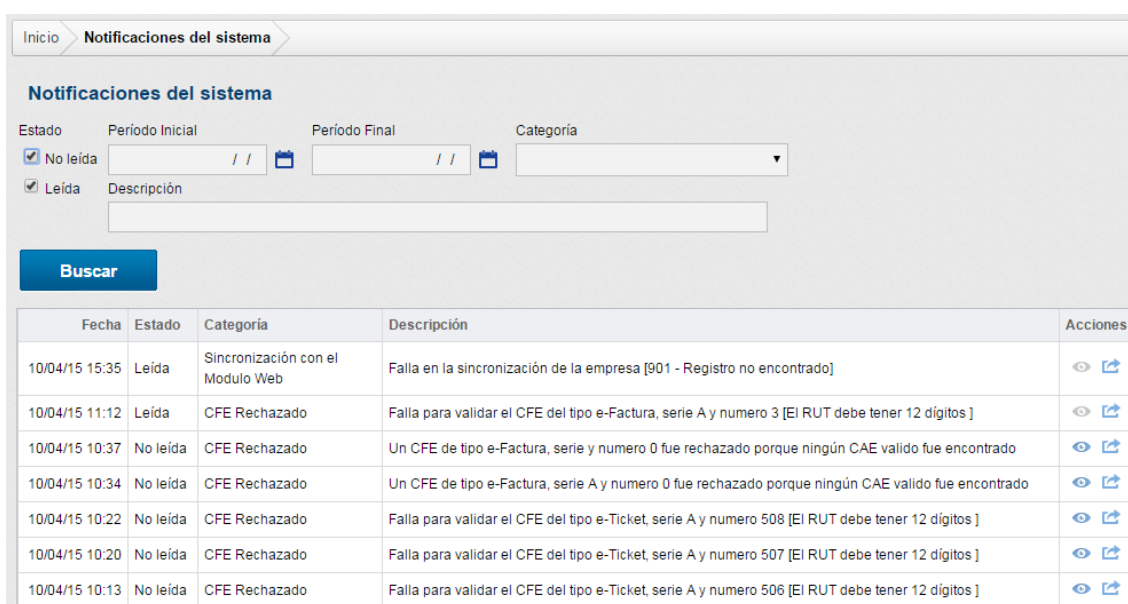


**Figura 213: Mostrar todas las notificaciones**

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



**Figura 214: Exhibir todas las notificaciones**




**Figura 215: Notificaciones de sistema**

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



, con este botón se marca la notificación como leída o

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

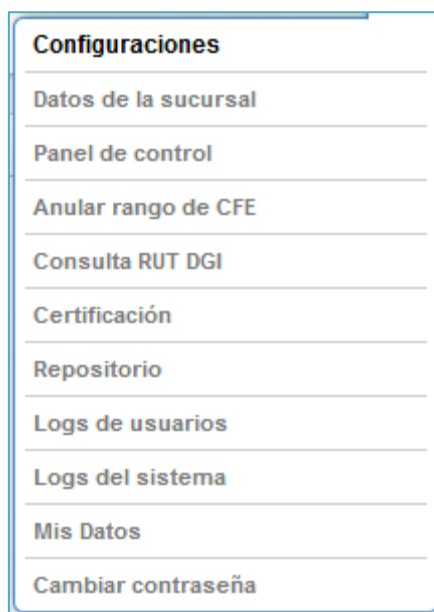
## 4.7 CONFIGURACIONES

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 216: 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.



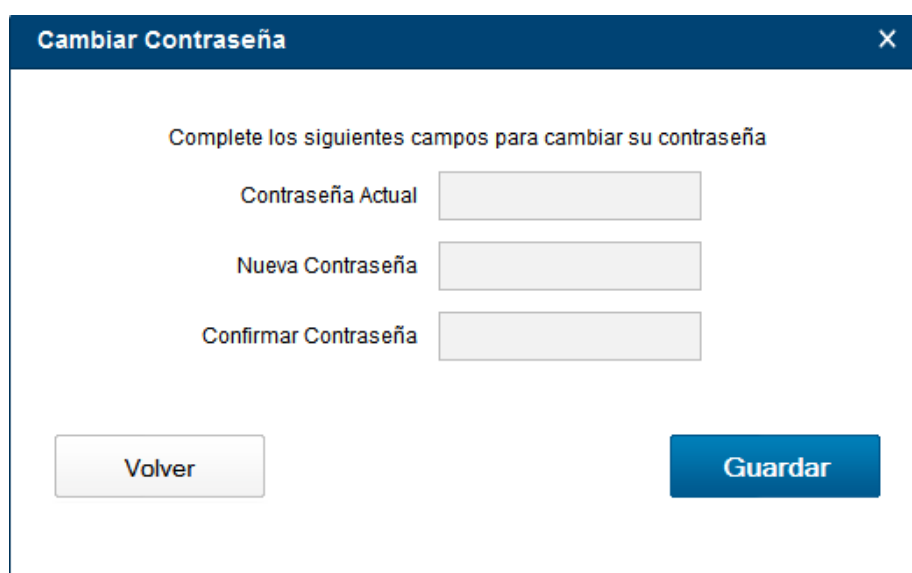
**Figura 217: Ventana configuraciones**

El link "Panel de control" direccionará para el panel de control del sistema, el ícono "Logs del Sistema" 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 4.7.5.1, el link "Certificación" abrirá la pantalla de apoyo para las empresas en la fase de certificación descrita en el ítem 4.7.7.



#### 4.7.1 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 4.7. La pantalla posee los campos referentes al cambio de contraseña, como muestra la más adelante figura.



**Figura 218: Cambiar contraseña**

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

#### 4.7.2 LOGS DEL SISTEMA

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 219 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

**Buscar**

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 10 de 4598 registro(s) [Primero](#) [Atrás](#) [Página 1](#) de 460 [Siguiente](#) [Última](#)

**Figura 219: 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 220: 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 221: Tabla de logs**

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

#### 4.7.3 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](#) [Siguiente](#) [Última](#)

**Figura 222: Repositorio**

La imagen siguiente muestra detalladamente las funciones de esta pantalla.

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

**Buscar**

**Figura 223: 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 224: 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 225: Descarga**

#### 4.7.4 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 226: Logs del usuario**

Veremos detalladamente las funciones de esta pantalla.

Usuario	Período	Descripción
<input type="text"/>	Desde <input type="text"/> / <input type="text"/> hasta <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/>		

**Figura 227: 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 5 de 390 registro(s)

**Figura 228: 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.

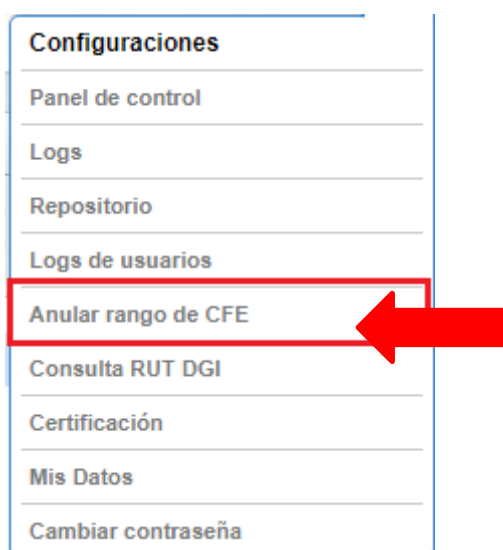
#### 4.7.5 ANULAR RANGO DE CFE

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

##### **4.7.5.1 Menu Configuraciones – Anular rango de CFE**

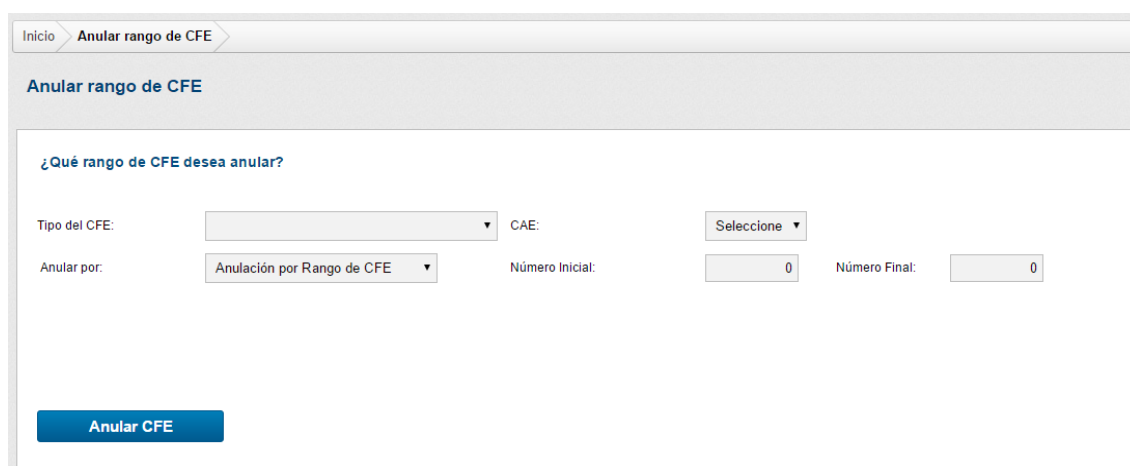
Se puede acceder a la pantalla de anulación de rangos de CFE a través del link “Anular rango de CFE” en el menú de configuraciones en el

encabezamiento del sistema (descrito en el ítem 6.8), que se puede ver en la Figura 229.



**Figura 229: Acceso a pantalla de Anulación**

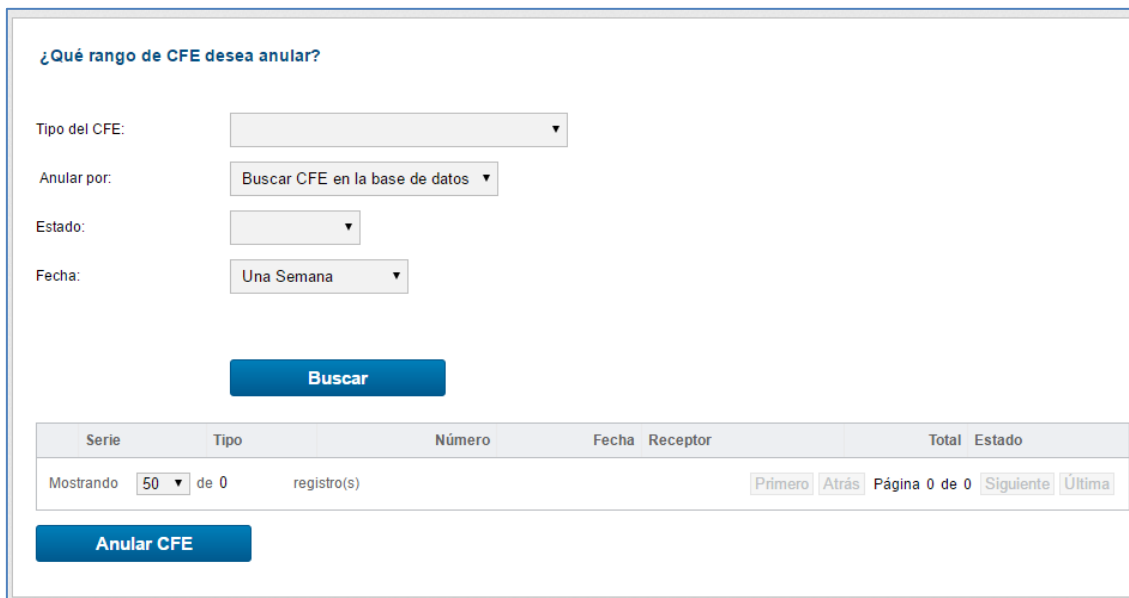
A través de esta pantalla se pueden anular rangos de comprobantes completando el formulario de la figura más adelante.



**Figura 230: 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.

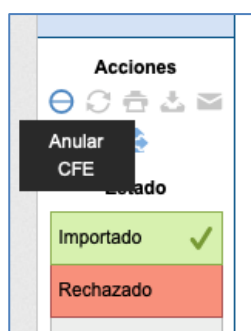
Si el número ya está registrado en Invoicy se puede seleccionar la opción “Buscar CFE en la base de Datos”, y hacer filtros para buscar los comprobantes que desea anular, por tipo, estado o fecha.



**Figura 231: Anular rango de CFE – Buscar CFE en la base de datos**

#### 4.7.5.2 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 232: Anular en la pantalla de detalles del CFE**

Este botón inicia el mismo proceso de anulación que el ítem 4.7.5.1, pero solamente para el registro del CFE/CFC detallado.



#### 4.7.6 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 233: 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.



The image shows a form titled 'Consulta Datos RUT'. It contains a text input field labeled 'RUT' with the value '020366340012' entered. To the right of the input field is a blue button labeled 'Consultar'.

**Figura 234: Consulta RUT DGI**

Dejando 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 235: Retorno de Consulta de RUT**

#### 4.7.7 CERTIFICACIÓN

Se creó en Invoicy una pantalla 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 4.7, como muestra la Figura 236.

Configuraciones

Panel de control

Logs

Repositorio

Logs de usuarios

Anular rango de CFE

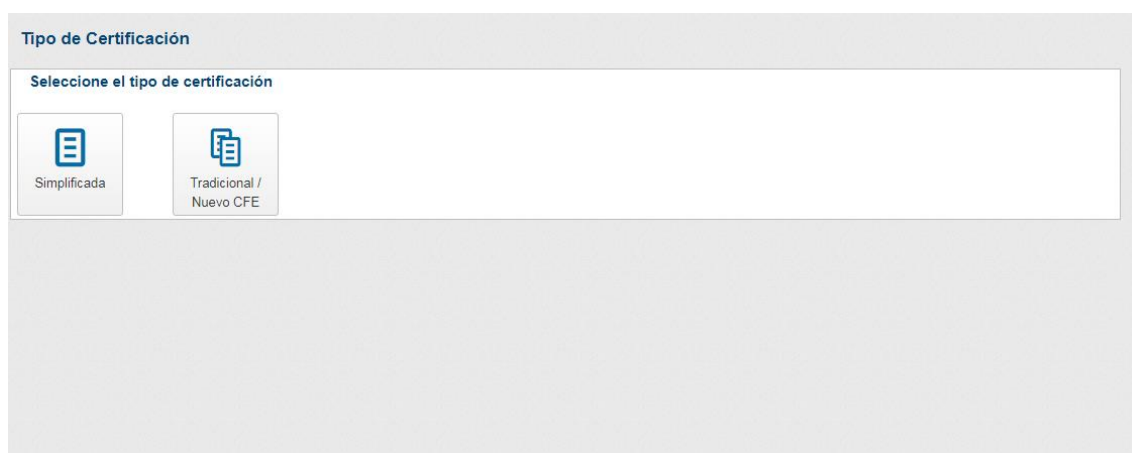
Consulta RUT DGI

Certificación

Mis Datos

Cambiar contraseña

**Figura 236: Acceso a pantalla de Certificación**



**Figura 237: Pantalla de Certificación**

#### ***4.7.7.1 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 238: Pantalla de Certificación Simplificada.**

#### 4.7.7.2 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 10:** 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**

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 239: Pantalla Tradicional / Nuevo CFE.**

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").

#### 4.8 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.

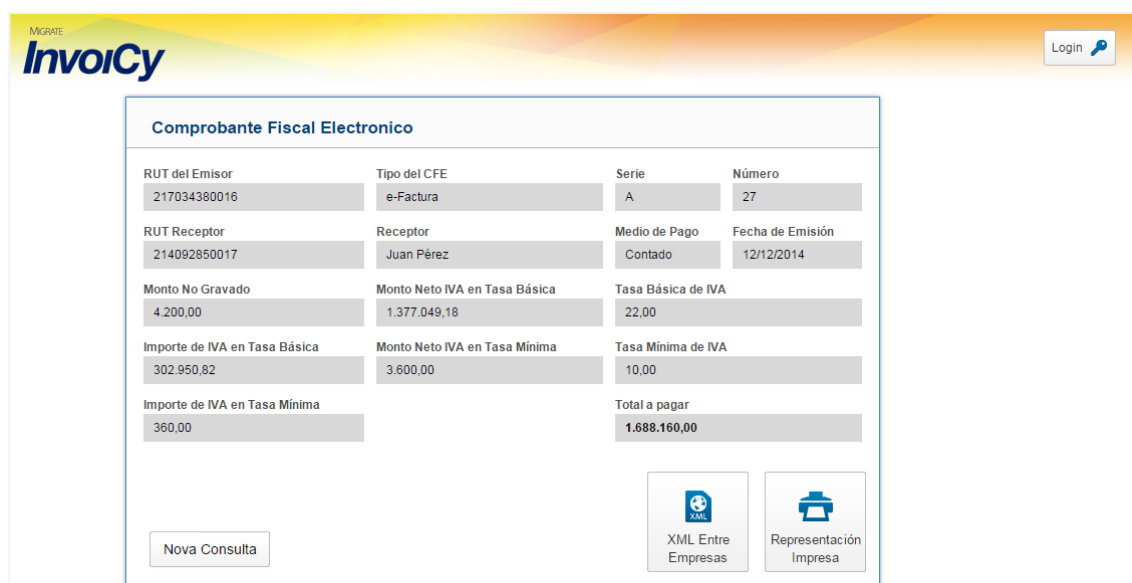
La pantalla Inicial del módulo se compone de una pantalla central para la inserción de datos de consulta de comprobantes y una parte superior derecha para login (permitida solamente a los usuarios con acceso habilitado).



The screenshot shows the Invoicy Web interface. At the top left is the 'MIGRATE Invoicy' logo. At the top right is a 'Login' button with a key icon. The main content area is a form titled 'Consultas' with three tabs: 'Consultas', 'e-Ticket', and 'Otros CFE'. The 'Consultas' tab is active. The form contains the following fields: 'RUT Emisor', 'Serie', 'Número' (with a default value of 0), 'Valor Total' (with a default value of 0,00), and 'Código de Seguridad' (with a help icon). Below these fields is a blue 'Buscar' button. At the bottom of the form, there is a QR code and a blue button labeled 'Consulta CFE via QrCode'.

**Figura 240: 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.



Comprobante Fiscal Electronico			
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		

Nova Consulta

XML Entre Empresas

Representación Impresa

**Figura 241: Resultado de la consulta de CFE en la pantalla inicial**

#### 4.9 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 242: 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
<input type="checkbox"/> e-Ticket			
<input type="checkbox"/> e-Factura			
<input type="checkbox"/> e-Remito			

Fecha	Receptor	Total	Estado	Acciones
2014	Juan Pérez	1.688.160,00	Generado	 
2014	Juan Pérez	1.688.160,00	Generado	 

**Figura 243: 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".

**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 244: Mis datos – Invoicy Modulo Web**

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

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

Cuando no se desee generar el Excel, haga clic en el ícono

Total 2  , al lado del Total donde podrá ver la cantidad de comprobantes importados.

Inicio > Informe de Volumen

### Informe de Volumen

Año: 2014 Mes: Noviembre Empresa: MIGRATE L

[Consultar](#) [Exportar para Excel](#)

---

**Cantidad de Comprobantes**

Noviembre/2014

RUT: 217034380016

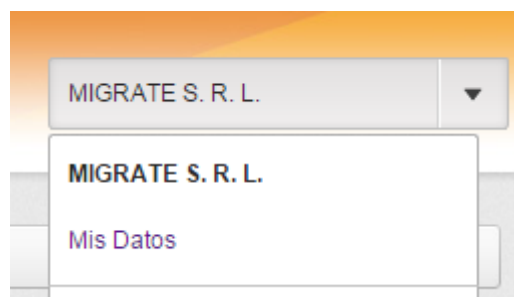
Sucursal: 3 Razón social: MIGRATE L Total: 2

Cantidad de Comprobantes

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

**Figura 245: 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 246: 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)