

Manual del Administrador InvoiCy



Versión 1.25.0.0

Abril/2018

ÍNDICE

1	INFORMACIÓN GENERAL.....	13
1.1	PRESENTACIÓN	13
1.2	VISIÓN GENERAL DEL SOFTWARE.....	13
1.3	PROPÓSITO DEL DOCUMENTO.....	13
2	DEFINICIONES FUNCIONALES CFE	15
2.1	ALGUNAS PRECISIONES PREVIAS.....	15
3	CONFIGURACIÓN DEL SOFTWARE	16
3.1	REQUISITOS DE HARDWARE	16
3.2	REQUISITOS DE SOFTWARE	16
4	PASOS PARA LA INSTALACIÓN.....	18
4.1	VALIDACIONES POST-INSTALACIÓN.....	34
4.2	INSTALACIÓN EN UN AMBIENTE DISTRIBUIDO (CUANDO TIENE EL MODULO INVOICY WEB EN LA MISMA BASE DE DATOS).....	34
4.2.1	<i>Funcionamiento</i>	<i>34</i>
4.2.2	<i>Implementación de la DMZ</i>	<i>36</i>
4.2.3	<i>Configuraciones de hardware mínimas recomendadas:</i>	<i>37</i>
5	PRIMEROS PASOS PARA UTILIZACIÓN DE INVOICY	38
5.1	PANTALLA DE INICIO	38
5.1.1	<i>Módulo Invoicy.....</i>	<i>38</i>
5.1.2	<i>Módulo Web</i>	<i>38</i>
5.2	REGISTRO DE NUEVA EMPRESA.....	41
5.3	IMPORTACIÓN DEL CAE	56
6	PANTALLAS DEL SISTEMA.....	65
6.1	EMITIR CFE	65
6.2	CONSULTAR CFE.....	86
6.3	REPORTES.....	90
6.3.1	<i>Reporte Diario</i>	<i>91</i>
6.3.2	<i>Informe de Comprobrantes Emitidos.....</i>	<i>95</i>
6.3.3	<i>Informe de Comprobrantes Recibidos.....</i>	<i>97</i>
6.3.4	<i>Informe de Facturación.....</i>	<i>98</i>
6.3.5	<i>Informe de Volumen.....</i>	<i>100</i>
6.4	CFE RECIBIDOS	101

6.5	PANEL DE CONTROL	106
6.5.1	<i>Menú Empresa</i>	107
6.5.1.1	Certificados.....	108
6.5.1.1.1	Agregar un Certificado Digital	109
6.5.1.2	E-mail para Envío	109
6.5.1.2.1	Personalizar Mensajes	111
6.5.1.3	Perfiles de usuario	113
6.5.1.4	Licenciamiento	116
6.5.1.5	Configuración de notificaciones.....	120
6.5.1.6	Agregar Sucursal	121
6.5.1.7	CAE.....	122
6.5.1.8	Descarga de e-mails	130
6.5.1.9	Proveedores Electrónicos	132
6.5.1.10	Tareas Agendadas	135
6.5.1.11	Exportación de documentos	136
6.5.1.12	Importación de Documentos.....	139
6.5.2	<i>Menú Sucursal</i>	141
6.5.2.1	Usuarios	142
6.5.2.1.1	Acciones del Usuario	144
6.5.2.2	Logotipos.....	145
6.5.2.3	Configuraciones del InvoiCy Web	148
6.5.2.4	Puntos de Emisión	149
6.5.2.4.1	Configuraciones para Impresión Distribuida.....	154
6.5.2.4.2	Configuraciones para Conector XML	157
6.5.2.5	Impresión	157
6.5.2.5.1	Impresión Distribuida	161
6.5.2.6	Configuraciones de Integración.....	161
6.5.3	<i>Menú Digitación</i>	164
6.5.3.1	Receptores de la digitación.....	164
6.5.3.2	Ítems de la digitación	167
6.5.3.3	Mandantes de la Digitación	169
6.5.3.4	Propietarios de la Mercadería.....	169
6.5.4	<i>Menú Sistema</i>	170
6.5.4.1	Parámetros del sistema	171
6.5.4.2	Lista de Esquemas.....	174
6.5.4.3	Gestión de Empresas	176
6.5.4.3.1	Registro de nueva Empresa	178
6.5.4.4	Usuarios	178
6.5.4.5	Monedas.....	179

6.5.4.6	Configuración del LDAP	181
6.5.4.7	Configuración de Proxy	182
6.5.4.8	Tareas Agendadas	183
6.5.4.8.1	InvoicyPanelControl.exe	186
6.5.4.9	Países	186
6.5.4.10	Cláusulas de venta	188
6.5.4.11	Web Services	190
6.5.4.12	Mantenimiento	193
6.5.4.12.1	Limpieza de Datos – Notificaciones leídas	193
6.5.4.12.2	Mantenimiento de CFEs	194
6.5.4.13	White Label	195
6.5.4.14	Cola de tareas	198
6.6	LISTA DE EMPRESAS/SUCURSALES	199
6.7	NOTIFICACIONES	200
6.8	CONFIGURACIONES	203
6.8.1	<i>Mis datos</i>	204
6.8.2	<i>Cambiar contraseña</i>	205
6.8.3	<i>LOGS</i>	205
6.8.4	<i>REPOSITORIO</i>	207
6.8.5	<i>LOGS DE USUARIOS</i>	209
6.8.6	<i>ANULAR RANGO DE CFE</i>	210
6.8.6.1	Menu Configuraciones – Anular rango de CFE	210
6.8.6.2	Menu Inicio – Acciones	212
6.8.7	<i>CONSULTA DE RUT</i>	213
6.8.8	<i>CERTIFICACIÓN</i>	214
6.9	MÓDULO INVOICY WEB	216
6.10	Login no Invoicy Web	217

ÍNDICE DE FIGURAS

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

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

Figura 113: CFE Encontrada.....	88
Figura 114: Detalles del CFE	88
Figura 115: Acciones y Estado	89
Figura 116: Editar CFE Rechazado.....	90
Figura 117: Reportes.....	90
Figura 118: Pantalla Lista de Reportes Diarios	91
Figura 119: Filtros Reporte Diario	92
Figura 120: Generación del Reporte Diario	92
Figura 121: Íconos Reporte Diario	92
Figura 122: Detalles Reporte Diario	94
Figura 123: Editar Reporte Diario	95
Figura 124: Comprobantes Emitidos	96
Figura 125: Selección de campo del Informe de Comprobantes.....	96
Figura 126: Archivo del Informe de Comprobantes Emitidos	97
Figura 127: Comprobantes Recibidos.....	97
Figura 128: Selección de campo del Informe de Comprobantes.....	98
Figura 129: Archivo del Informe de Comprobantes Emitidos	98
Figura 130: Informe de facturación	99
Figura 131: Informe de facturación	99
Figura 132: Archivo del Informe de Facturación.....	100
Figura 133: Informe de Volumen.....	100
Figura 134: Detalle de Cantidad de Comprobantes.....	101
Figura 135: Archivo del Informe de Volumen.....	101
Figura 136: CFE recibidos	102
Figura 137: Motivo de rechazo	103
Figura 138: CFE Recibido – Especificar rechazo para mas de un comprobante	103
Figura 139: CFE Recibido – Pantalla de estado del envío de la Respuesta.....	104
Figura 140: Detalles CFE recibido	104
Figura 141: Acciones CFE Recibido	105
Figura 142: Panel de control	106
Figura 143: Datos del RUT.....	107
Figura 144: Pantalla de Certificados Digitales	108
Figura 145: Estado de los certificados.....	109
Figura 146: Botón E-mail para Envío.....	109
Figura 147: Configuración de e-mail	110
Figura 148: Personalizar e-mail	112
Figura 149: Personalizar mensajes – Variables.....	112
Figura 150: Personalizar mensajes – Insertar enlace	113
Figura 151: Botón perfiles de usuario	113
Figura 152: Perfiles de usuario.....	114
Figura 153: Cambiar perfil	115
Figura 154: Registrar nuevo perfil	116
Figura 155: Botón Licenciamiento.....	116
Figura 156: Licenciamiento	117
Figura 157: Empresas seleccionadas.....	117
Figura 158: Licencia aprobada	118
Figura 159: Datos de la resolución autorizadora	118
Figura 160: Confirmación para Limpieza de Base	119
Figura 161: Licencia aprobada	119
Figura 162: Configuración de notificaciones.....	120
Figura 163: Pantalla de configuración de notificaciones	120
Figura 164: Agregar Sucursal	121
Figura 165: Registro de Nueva Sucursal	121
Figura 166: CAE.....	122
Figura 167: Lista de CAEs.....	122
Figura 168: Importar CAE.....	122
Figura 169: Importar CAE.....	123
Figura 170: Importar CAE.....	123

Figura 171: Importação de CAE duplicada	124
Figura 172: Configurar CAE	124
Figura 173: Atribuir CAE	125
Figura 174: Atribuir CAE a varias empresas	126
Figura 175: Atribuir CAE	127
Figura 176: Definir rangos de CAE	128
Figura 177: Nuevo CAE de contingencia	129
Figura 178: Importación de un CAE de contingencia	130
Figura 179: Descarga de e-mails	130
Figura 180: Configuración para descarga de e-mails	131
Figura 181: Datos de los Proveedores Electrónicos	132
Figura 182: Descargar consulta XML Emissor	133
Figura 183: Registro de nuevo Proveedor Electrónico	134
Figura 184: Íconos de la tabla	134
Figura 185: Editar datos del Proveedor	135
Figura 186: Exportación de documentos	136
Figura 187: Filtros de la pantalla de Exportación de lote	137
Figura 188: Agendar Exportación de lote de CFE	137
Figura 189: Exportación de Reporte Diario	138
Figura 190: Agendar Exportación de lote de CFE	139
Figura 191: Filtros para Exportación de CFE Recibidos	139
Figura 192: Importación de Documentos	140
Figura 193: Datos Sucursal	141
Figura 194: Pantalla de Usuarios	142
Figura 195: Registro de usuarios	143
Figura 196: Accesos del Usuario	144
Figura 197: Pantalla de Logotipos	145
Figura 198: Botones de la pantalla de Logotipo	145
Figura 199: Nuevo Logo	146
Figura 200: Seleccionar nuevo logotipo	146
Figura 201: Seleccionar logotipo	146
Figura 202: Eliminar logotipo	147
Figura 203: Confirmar eliminación de logotipo	148
Figura 204: Configuraciones del InvoiCy Web	149
Figura 205: Registrar nuevo punto de emisión	150
Figura 206: Datos del nuevo punto de emisión	151
Figura 207: Ejecutable para instalación de un nuevo Punto de Emisión	152
Figura 208: Pantalla de Configuraciones del InvoiCy Conector	152
Figura 209: Datos del Punto de Emisión	153
Figura 210: Menú Configuraciones	154
Figura 211: Menú Configuraciones – Agregar impresora	156
Figura 212: Menú Configuraciones – Timeout	157
Figura 213: Botón Impresión	157
Figura 214: Configuraciones de Impresión	158
Figura 215: Datos del socio	159
Figura 216: Agregar impresora	161
Figura 217: Botón Configuraciones de Integración	162
Figura 218: Configuraciones de la Integración	162
Figura 219: Menú digitación	164
Figura 220: Receptores de la digitación	165
Figura 221: Tabla de receptores	165
Figura 222: Íconos receptores	165
Figura 223: Registro de receptor	166
Figura 224: Consulta de RUT	167
Figura 225: Ítems de la digitación	167
Figura 226: Pantalla de ítems	168
Figura 227: Registro de ítem	168
Figura 228: Mandantes de la Digitación	169

Figura 229: Registro de mandantes de la digitación	169
Figura 230: Propietarios de la Mercadería de la Digitación	170
Figura 231: Registro de Propietario de la Mercadería.....	170
Figura 232: Menú Sistema	171
Figura 233: Botón Parámetros del sistema	171
Figura 234: Parámetros del sistema.....	172
Figura 235: Editar Web Services cuando seleccionado Base Exclusiva	173
Figura 236: Ícono lista de esquemas	175
Figura 237: Lista de esquemas.....	175
Figura 238: Filtros de la lista de esquemas	175
Figura 239: Tabla de la lista de esquemas.....	175
Figura 240: Gestión de Empresas	176
Figura 241: Pantalla de Gestión de Empresas.	177
Figura 242: Filtros.....	177
Figura 243: Registro de nueva Sucursal	178
Figura 244: Licencia aprobada	178
Figura 245: Monedas	179
Figura 246: Monedas	180
Figura 247: Edición/Eliminación de Monedas	180
Figura 248: Registro de monedas.....	180
Figura 249: Configuración del LDAP.....	181
Figura 250: Pantalla de Configuración LDAP	181
Figura 251: Configuración de proxy	182
Figura 252: Pantalla de configuración de proxy.....	182
Figura 253: Botón Tareas Agendadas	183
Figura 254: Pantalla de configuraciones de las tareas agendadas	184
Figura 255: Datos de la tarea agendada	185
Figura 256: InvoiCy Panel de Control de las Tareas Agendadas.....	186
Figura 257: Países	187
Figura 258: Pantalla de países	187
Figura 259: Datos del país.....	188
Figura 260: Cláusulas de Venta	188
Figura 261: Lista de Cláusulas de Venta	189
Figura 262: Registrar nueva Cláusula de Venta.....	189
Figura 263: Pantalla de servicios Web.....	190
Figura 264: Filtros servicios web	190
Figura 265: Tabla servicios web	191
Figura 266: Botón editar.....	191
Figura 267: Editar servicios web.....	192
Figura 268: Registro de servicio Web.....	193
Figura 269: Mantenimiento	193
Figura 270: Botón Limpiar Datos	194
Figura 271: Confirmación de limpieza de datos.....	194
Figura 272: Clave del White Label	195
Figura 273: Configuración del White Label	197
Figura 274: Configuración de colores del White Label.....	197
Figura 275: Cola de tareas.....	198
Figura 276: Lista de las casas principales/sucursales	199
Figura 277: Lista las casas principales/sucursales del usuario.....	199
Figura 278: Notificaciones	200
Figura 279: Alerta notificaciones	200
Figura 280: Ventana notificaciones	201
Figura 281: Mostrar todas las notificaciones	201
Figura 282: Exhibir todas las notificaciones	202
Figura 283: Notificaciones de sistema	202
Figura 284: Configuraciones	203
Figura 285: Ventana configuraciones.....	203
Figura 286: Datos del usuario	204

Figura 287: Cambiar contraseña.....	205
Figura 288: Logs del sistema	206
Figura 289: Filtros.....	206
Figura 290: Tabla de logs	207
Figura 291: Repositorio	208
Figura 292: Filtros.....	208
Figura 293: Tabla	208
Figura 294: Descarga	209
Figura 295: Logs del usuario.....	209
Figura 296: Filtros.....	210
Figura 297: Tabla de logs	210
Figura 298: Acceso a pantalla de Anulación	211
Figura 299: Anular rango de CFE.....	211
Figura 300: Anular rango de CFE – Buscar CFE en la base de datos.....	212
Figura 301: Anular la pantalla de detalles de CFE.....	212
Figura 302: Menu Consulta RUT DGI	213
Figura 303: Consulta RUT DGI	213
Figura 304: Retorno de Consulta de RUT	214
Figura 305: Acceso a pantalla de Certificación	214
Figura 306: Pantalla de Certificación	215
Figura 307: Consulta de CFE en la pantalla inicial	216
Figura 308: Resultado de la consulta de CFE en la pantalla inicial.....	217
Figura 309: Menu del Invoicy Web.....	217
Figura 310: Pantalla de Inicio del Invoicy Web	218
Figura 312: Informe de Volumen.....	219
Figura 313: Selección de empresa – Invoicy Modulo Web.....	219

Tabla de Revisiones

Versión del manual	Versión del sistema	Fecha	Descripción de la revisión
1.11	1.18.0.0	31/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizada Seleccionar tipo de CFE; - Actualizada Figura Íconos Reporte Diario; - Actualizada Figura Consulta CFE. - Agregado descripción para el botón "Actualizar" en 6.3.1 Reporte Diario. - Actualizada descripción del 6.5.2.4 Puntos de Emisión del estado Bloqueado.
1.12	1.19.0.0	29/09/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizada Figura Pantalla de CAE; - Actualizada Figura Receptor y agregado texto arriba de la figura; - Actualizada Figura Receptor; - Agregada Figura Mercadería de Tercero y texto arriba de la figura. - Actualizada Figura Datos del RUT y cambiado texto de la descripción. - Actualizada Figura Lista de CAEs; - Actualizada Figura Configuraciones de Impresión y cambiado texto de la descripción. - Agregado nuevo título Propietarios de la Mercadería desde el Menu Digitación.
1.13	1.20.0.0	16/11/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizada imagen Figura Pantalla de CAE; - Actualizada imagen Figura Lista de CAEs; - Agregada descripción del título 6.5.4.9 Tareas Agendadas;
1.13	1.20.0.01	20/11/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización del número de la versión.
1.14	1.21.0.0	06/12/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizada imagen Figura Parámetros del sistema - Agregado texto desde el título 6.5.4.1 Parámetros del sistema.
1.15	1.22.0.0	02/01/2015	<ul style="list-style-type: none"> - Fue cambiada la descripción de CFE Recibido. - Fue cambiada la descripción de Panel de control y Proveedores Electrónicos. - Fue cambiada la descripción de importación de nuevo CAE de contingencia. - Fue cambiada la descripción de los Parámetros del Sistema. - Fue cambiada la descripción de las Tareas Agendadas. - Fueron cambiados los ítems 6.5.4.13 Mantenimiento y 6.5.4.13.2 Mantenimiento de CFEs. - Actualizada Figura Pantalla de CAE - Actualizada Figura Consulta CFE - Actualizada Figura CFE Encontrada - Actualizada Figura CFE recibidos - Actualizada Figura Panel de Control - Actualizada Figura Botón perfiles de usuario - Actualizada Figura Lista de CAEs - Actualizada Figura Importar CAE - Actualizada Figura Nuevo CAE de contingencia - Actualizada Figura Importación de un CAE de contingencia - Actualizada Figura Datos de los Proveedores Electrónicos - Actualizada Figura Registro de nuevo Proveedor Electrónico

			<ul style="list-style-type: none"> - Actualizada Figura Editar datos del Proveedor - Actualizada Figura Datos Sucursal - Actualizada Figura Registrar nuevo punto de emisión - Actualizada Figura Datos del Punto de Emisión - Actualizada Figura Parámetros del sistema - Actualizada Figura Pantalla de Gestión de Empresas. - Actualizada Figura Filtros - Actualizada Figura Pantalla de configuraciones de las tareas agendadas - Actualizada Figura Datos de la tarea agendada - Actualizada Figura Pantalla de servicios Web - Actualizada Figura Filtros servicios web - Actualizada Figura Registro de servicio Web - Actualizada Figura Mantenimiento
1.16	1.23.0.0	05/02/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Agregada descripción del texto del título 4.2 - Consultar CFE; - Actualizada Figura 85 – Consultar CFE - Actualizada Figura 213 - Configuraciones de Impresión - Agregada descripción del texto del título 6.5.2.5 - Impresión - Actualizada Figura 209 - Menú Configuraciones
1.18	1.24.0.0	05/03/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Agregado nuevo título 6.5.4.15 – Cola de Tareas; - Revisado texto e imágenes del título 6.5.2.5 – Impresión;
1.19	1.25.0.0	03/04/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizado texto del título 6.5.4.3 Gestión de Empresas. - Actualizado texto del título 6.5.1 Menú Empresa. - Actualizado texto del título 6.6 LISTA DE EMPRESAS/SUCURSALES. - Actualizada Figura 143: Datos del RUT. - Actualizada Figura 63: Definir manualmente rangos de CAE y agregado texto debajo. - Agregada Figura 159: Datos de la resolución autorizadora. - Actualizada Figura 176: Definir rangos de CAE y agregado texto debajo. - Actualizada Figura 187: Filtros de la pantalla de Exportación de lote y agregado texto arriba. - Actualizada Figura 191: Filtros para Exportación de CFE Recibidos. - Actualizada Figura 241: Pantalla de Gestión de Empresas. - Actualizada Figura 242: Filtros. - Eliminado Figura 275: Limpieza de datos. - Actualizada Figura 276: Lista de las casas principales/sucursales. - Actualizada Figura 277: Lista las casas principales/sucursales del usuario. - Eliminado título 6.5.4.4 Licenciamiento.

1 INFORMACIÓN GENERAL

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

1.1 PRESENTACIÓN

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

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

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

1.2 VISIÓN GENERAL DEL SOFTWARE

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

1.3 PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

Este documento está destinado al usuario del software, a fin de proveer información suficiente para la utilización de InvoiCy, con el fin de emitir

Comprobantes Fiscales Electrónicos. El manual debe ser utilizado como medio de consulta a InvoiCy.

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

2 DEFINICIONES FUNCIONALES CFE

2.1 ALGUNAS PRECISIONES PREVIAS

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

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

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

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

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

Más información sobre el proyecto e-Factura [aquí](#)

3 CONFIGURACIÓN DEL SOFTWARE

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

3.1 REQUISITOS DE HARDWARE

Característica	Mínimo	Recomendado
Procesador	2 Núcleos	4 Núcleos
Memoria RAM	4 GB	6 GB
Espacio en Disco	20 GB	25 GB

3.2 REQUISITOS DE SOFTWARE

Software	Requisitos
Sistema Operacional	Windows Server 2008 o 2012 (32bits o 64bits)
Frameworks	Microsoft .NET Framework Version 4.0 Redistributable Package(C#). Link: http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=17851 Microsoft Visual J # Version 2.0 Redistributable Package (J#). Link: http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=4712
Base de Datos	IIS (Internet Information Services) - IIS 7 o mayor Microsoft SQL Server 2005, 2008, 2012 o 2014.
Usuarios	Tener usuario de logon en Windows con permiso de administrador.

Antes de proceder a la instalación de InvoiCy verifique que:

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

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

4 PASOS PARA LA INSTALACIÓN

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

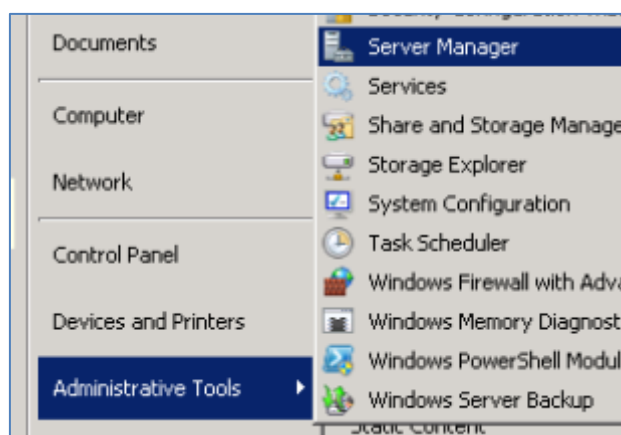


Figura 1: Server Manager

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

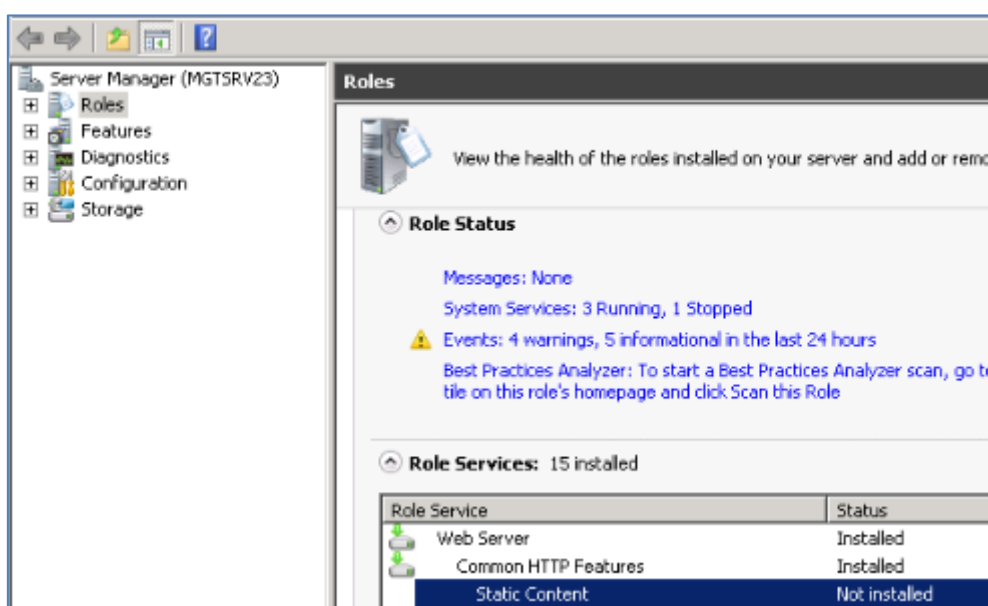


Figura 2: Ubicación de Static Content

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

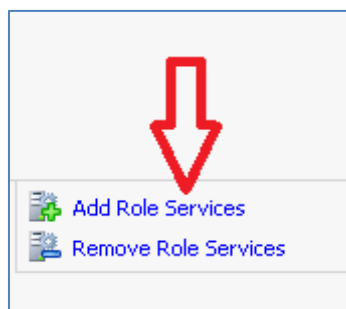


Figura 3: Add Role Services

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

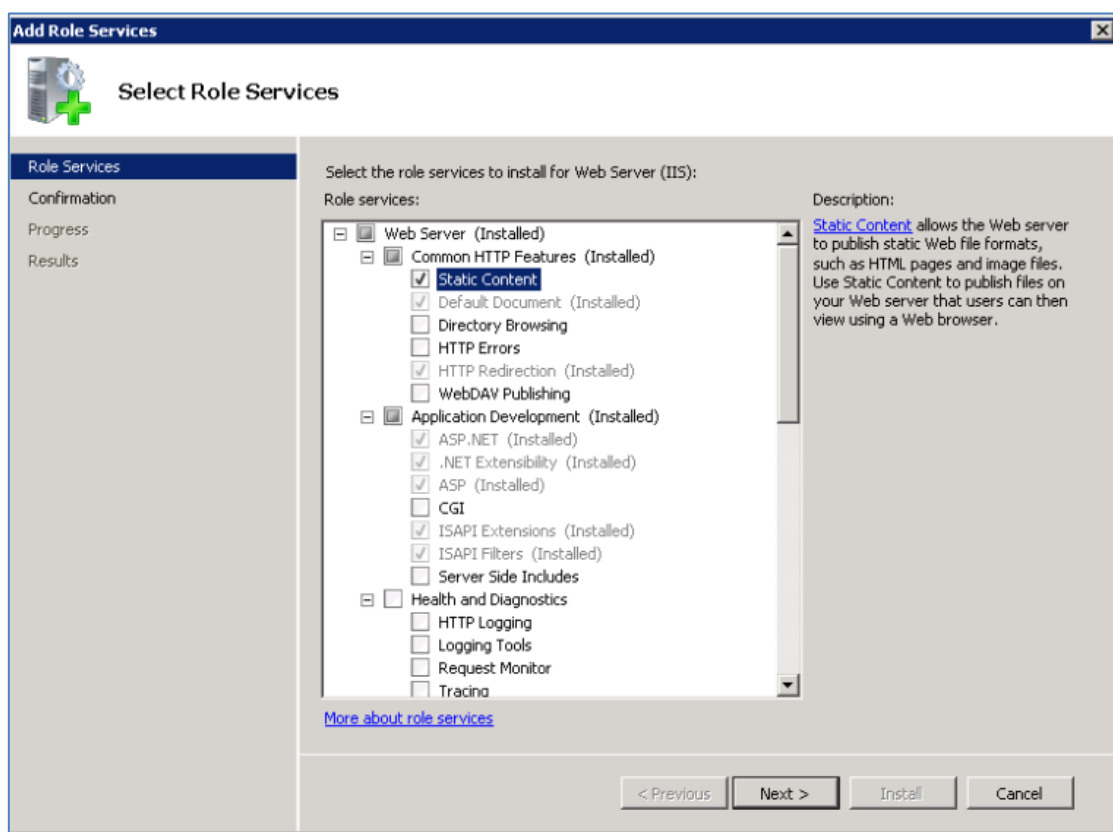


Figura 4: Static Content

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

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

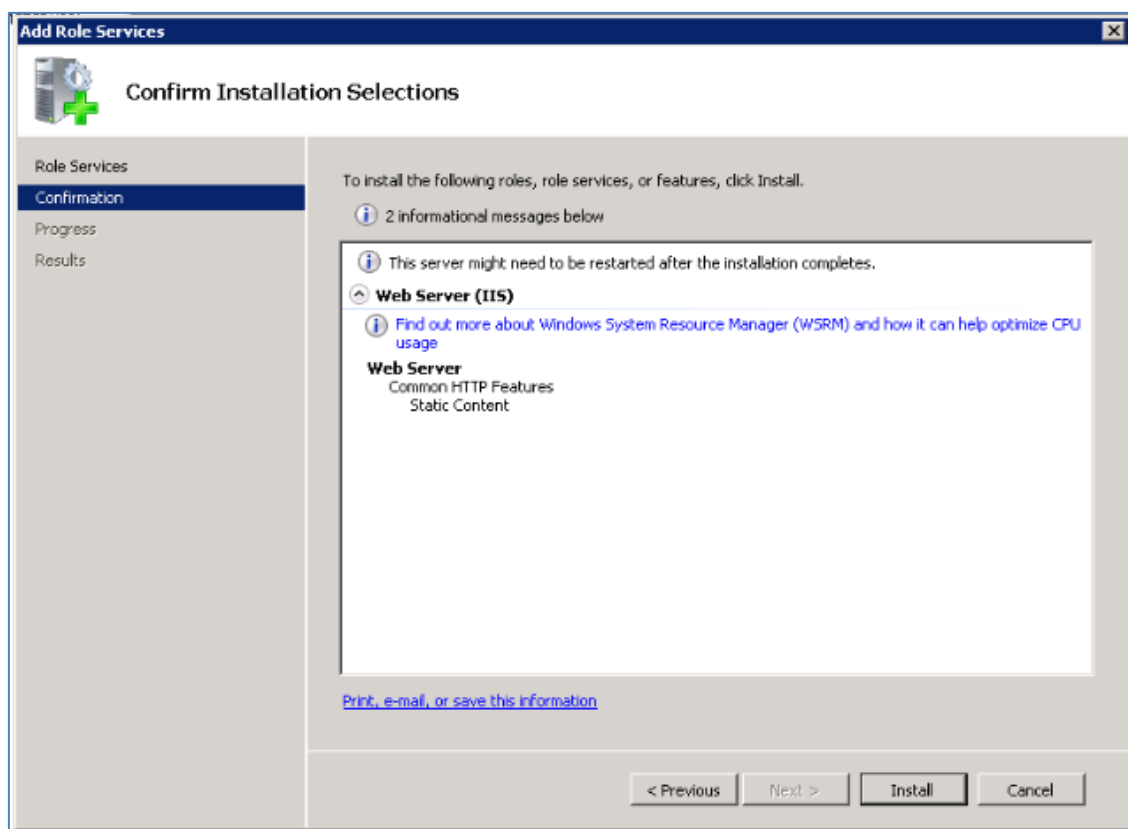


Figura 5: Confirmación de objetos seleccionados

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

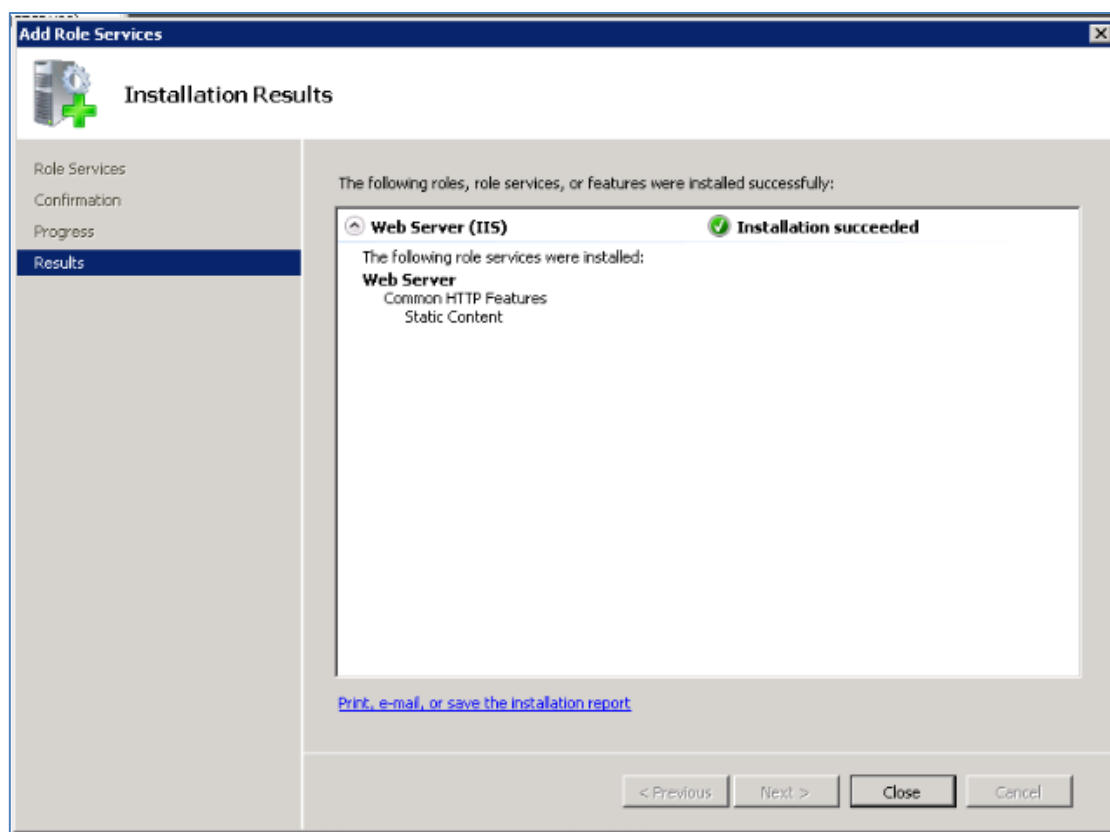


Figura 6: Instalación concluida

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

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

Figura 7: Static Content instalado

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

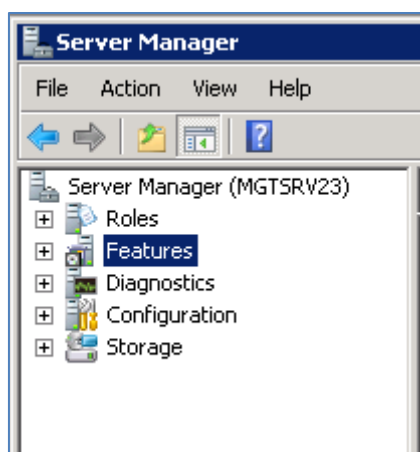


Figura 8: Features

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

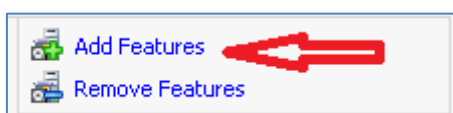


Figura 9: Add Features

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

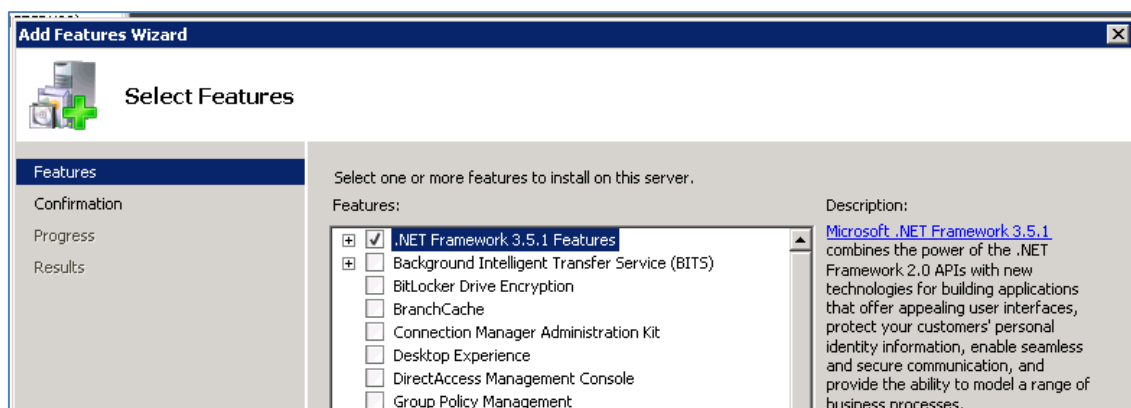


Figura 10: .Net Framework 3.5.1 Features

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

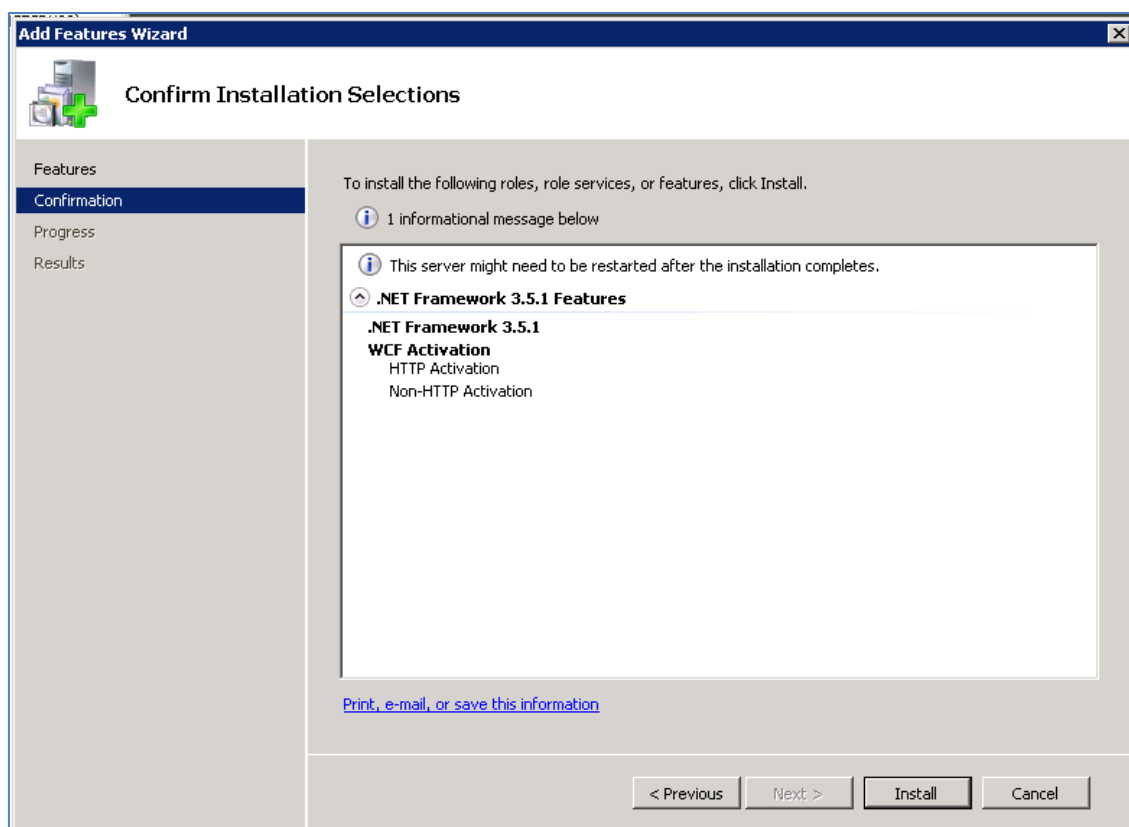


Figura 11: Instalación de .NET Features

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

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

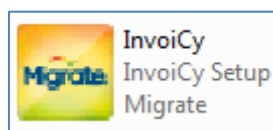


Figura 12: Instalador

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



Figura 13: Primer paso

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

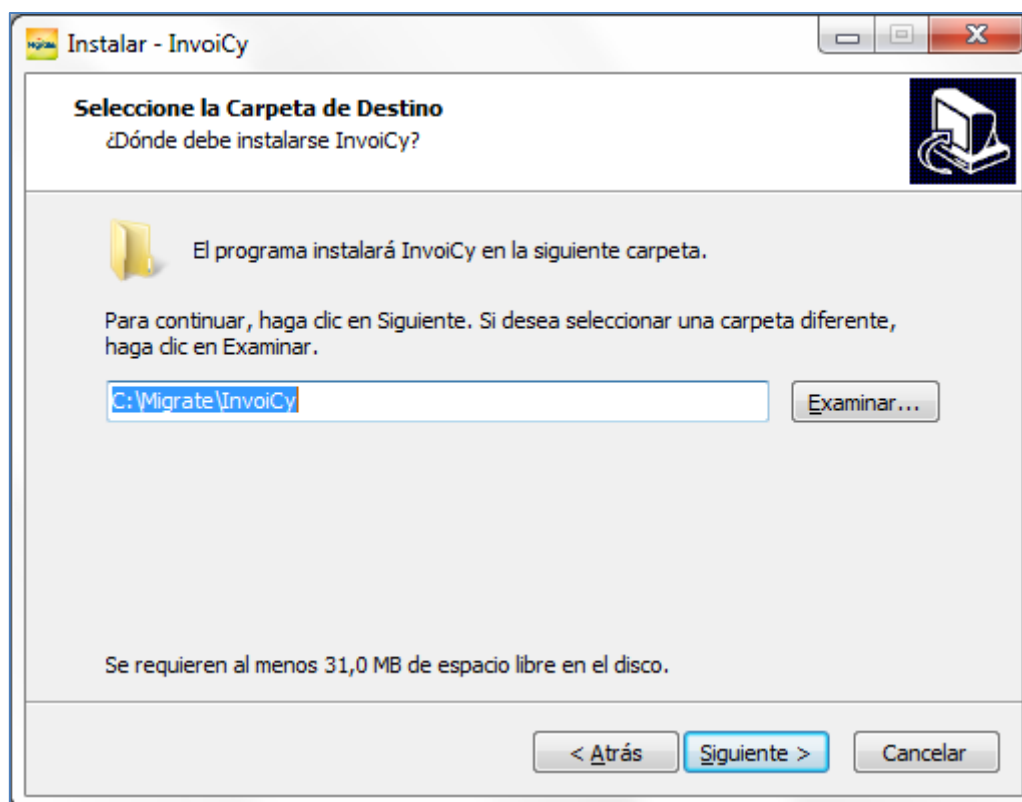


Figura 14: Seleccionar carpeta de destino

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

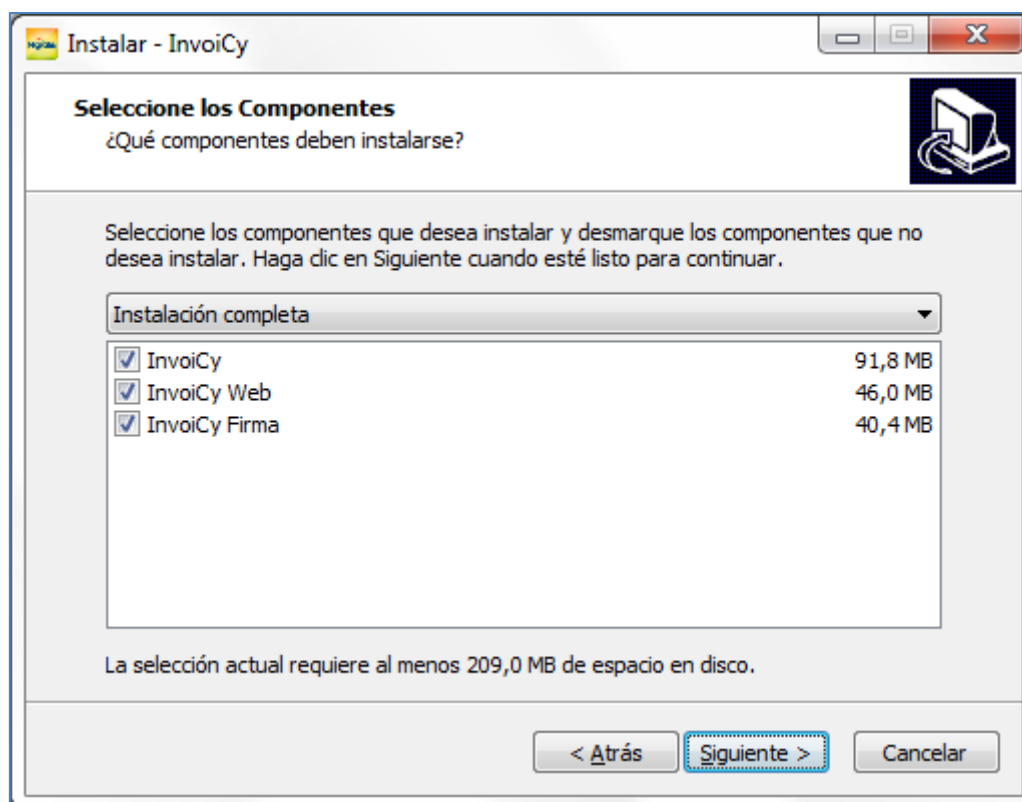


Figura 15: Selección de módulos

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

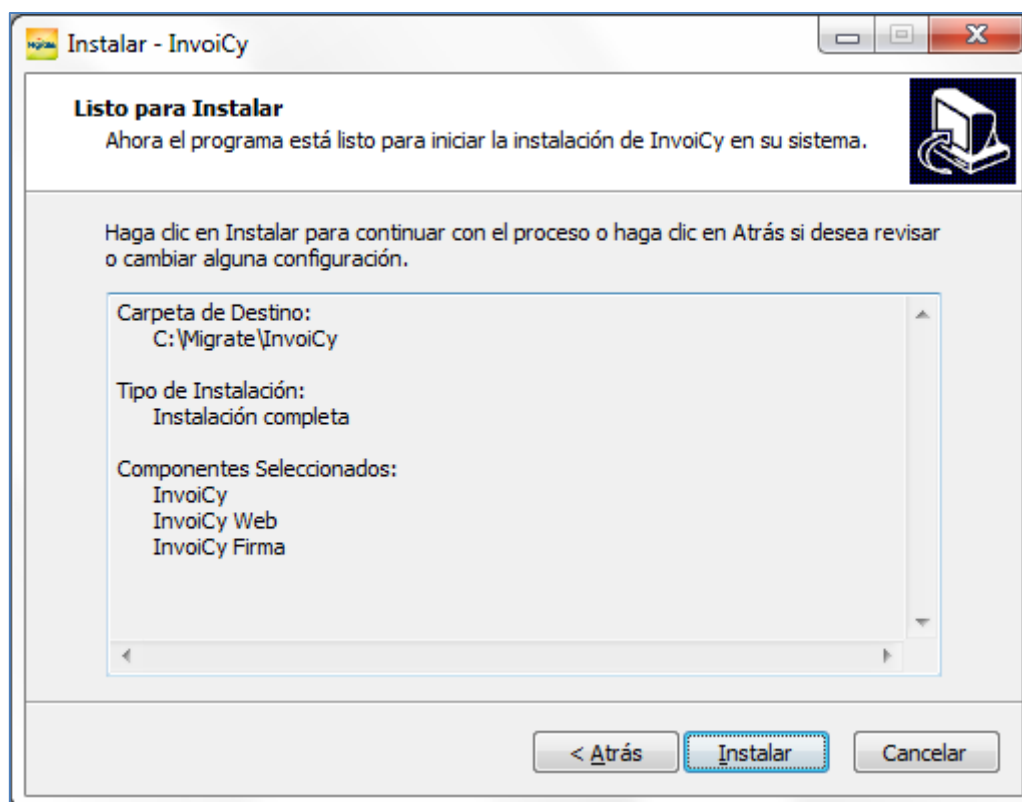


Figura 16: Confirmación de los datos

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

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

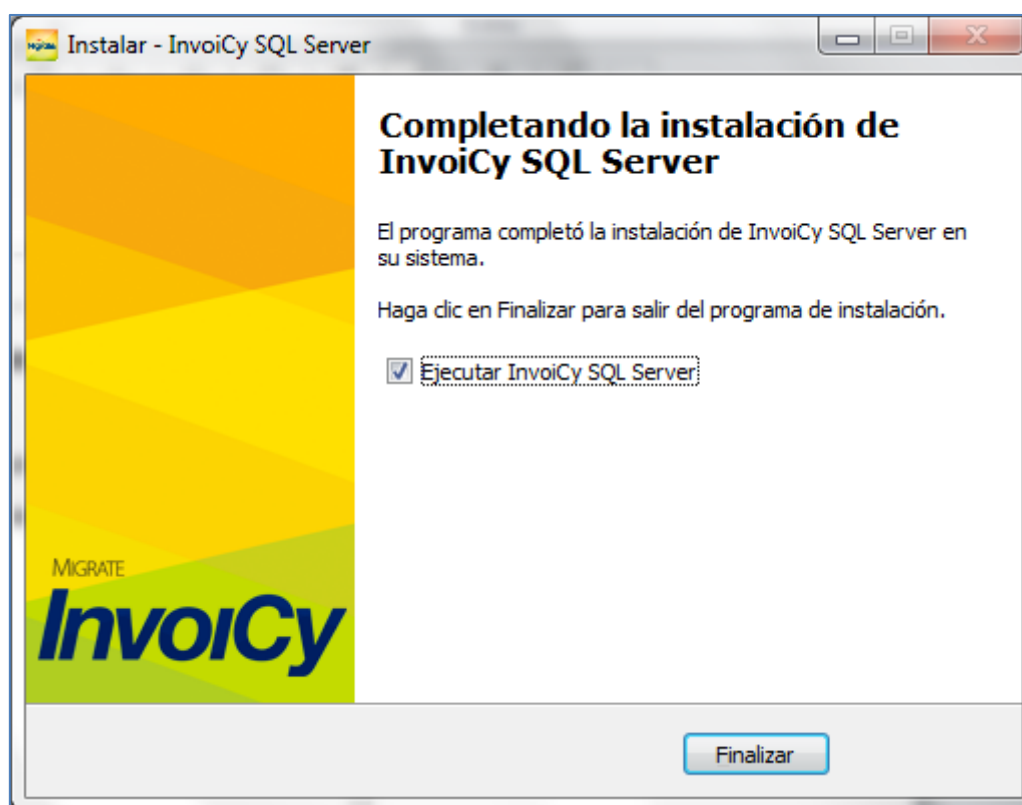


Figura 17: Final de la instalación

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



Figura 18: Configuración

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

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

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

wizard.dll	88 KB
Wizard.exe	4 KB
wrnt001.dll	308 KB

Figura 19: Archivo Wizard.exe

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



Figura 20: Wizard Paso 1

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

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

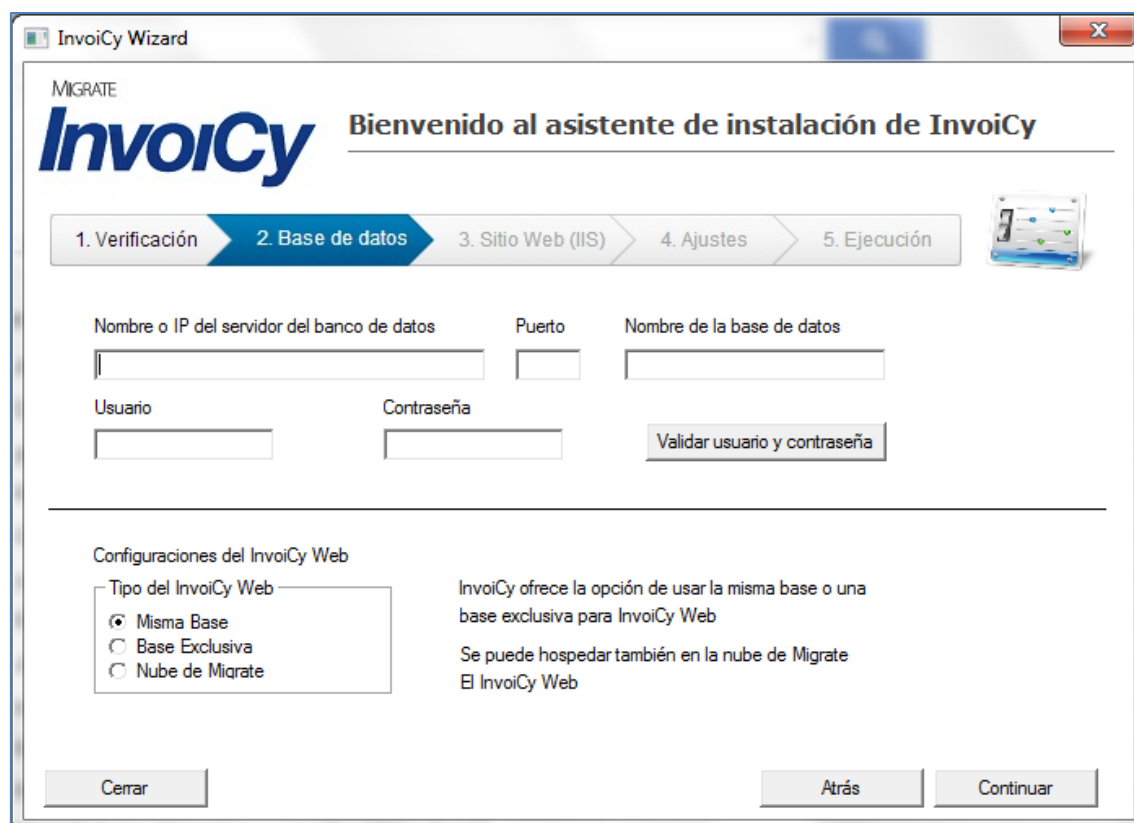


Figura 21: Wizard Paso 2

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

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

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

En “Configuraciones de Invoicy Web” están las configuraciones de la conexión con la base de datos del módulo Invoicy Web.

Las formas de instalación del Módulo disponibles son:

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

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

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



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

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

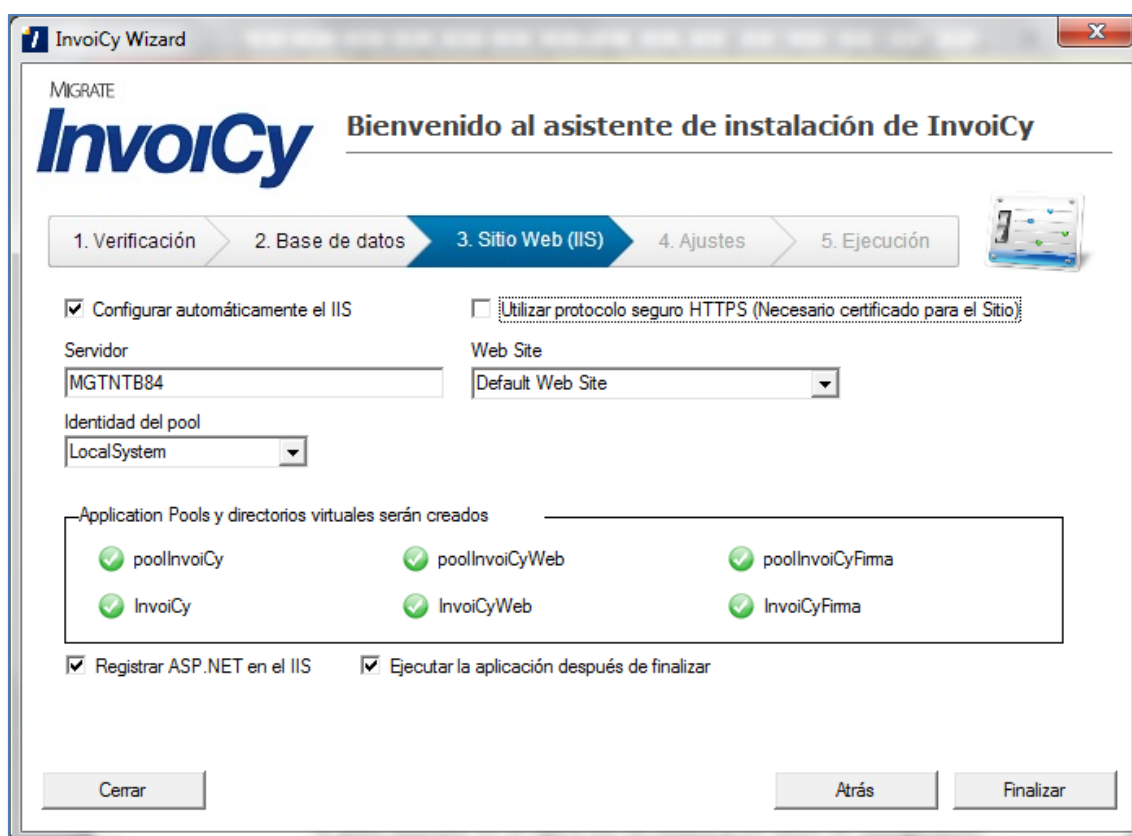


Figura 22: Wizard Paso 3

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

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

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

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

En el centro de la pantalla están los pools que serán creados en el IIS del servidor y las opciones "Registrar ASP.NET en el IIS" y "Ejecutar la aplicación después de finalizar". Márquelas como sea necesario y haga clic en "Finalizar".

4.1 VALIDACIONES POST-INSTALACIÓN

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

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

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

4.2.1 Funcionamiento

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

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

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

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

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

4.2.2 Implementación de la DMZ

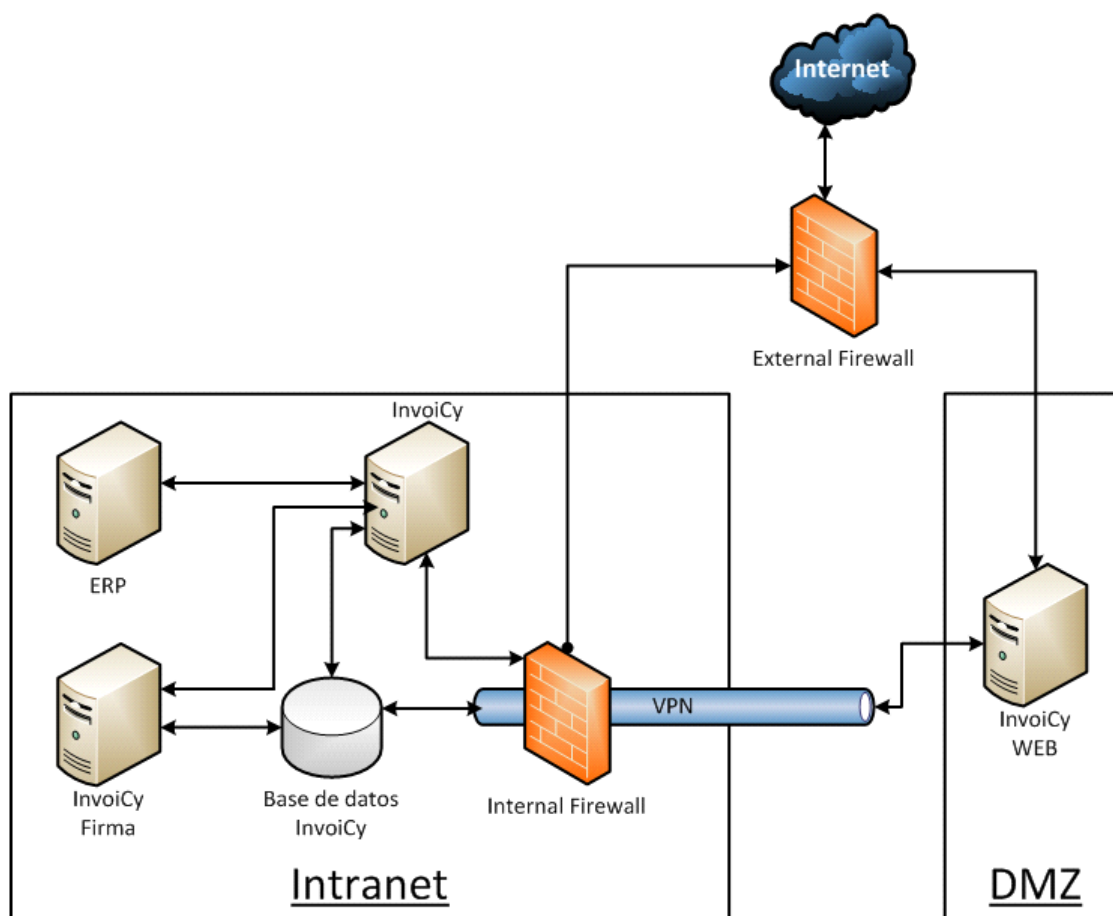


Figura 23: Invoicy con DMZ

DMZ - En seguridad de la información, esta es una sigla para **DeMilitarized Zone** o “zona desmilitarizada” en español. También conocida como Red de Perímetro, la DMZ es una pequeña red, situada entre una red confiable y una no confiable, generalmente entre una red local e Internet.

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

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

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

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

4.2.3 Configuraciones de hardware mínimas recomendadas:

Servidor InvoiCy - 2 procesadores, 4 GB de memoria RAM, 50 GB de espacio en disco, Windows 2008 server R2 SP1 o Windows 2012, actualizaciones, IIS 7 o 8, acceso remoto, Net Framework 3.5 e 4.0;

Servidor InvoiCy Firma - 2 procesadores, 2 GB de memoria RAM, 50 GB de espacio en disco, Windows 2008 server R2 SP1 o Windows 2012, actualizaciones, IIS 7 o 8, acceso remoto, Net Framework 3.5 e 4.0;

Servidor InvoiCy Web – 1 procesador, 2 GB de memoria RAM, 50 GB de espacio en disco, Windows 2008 server R2 SP1 o Windows 2012, actualizaciones, IIS 7 o 8, acceso remoto, Net Framework 3.5 e 4.0;

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

5 PRIMEROS PASOS PARA UTILIZACIÓN DE INVOICY

5.1 PANTALLA DE INICIO

5.1.1 Módulo InvoiCy



Figura 24: Pantalla de inicio

La Figura 24 muestra la pantalla de inicio del módulo InvoiCy, para acceder al sistema deben ser llenados los campos “E-mail de acceso” y “Contraseña” con el mail y la contraseña registrados en los usuarios del sistema, en caso de que sea la primera vez que se abre el sistema, podrá ser usado el login “soporte” y la contraseña “123” que son los valores por defecto para esos campos.

5.1.2 Módulo Web

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

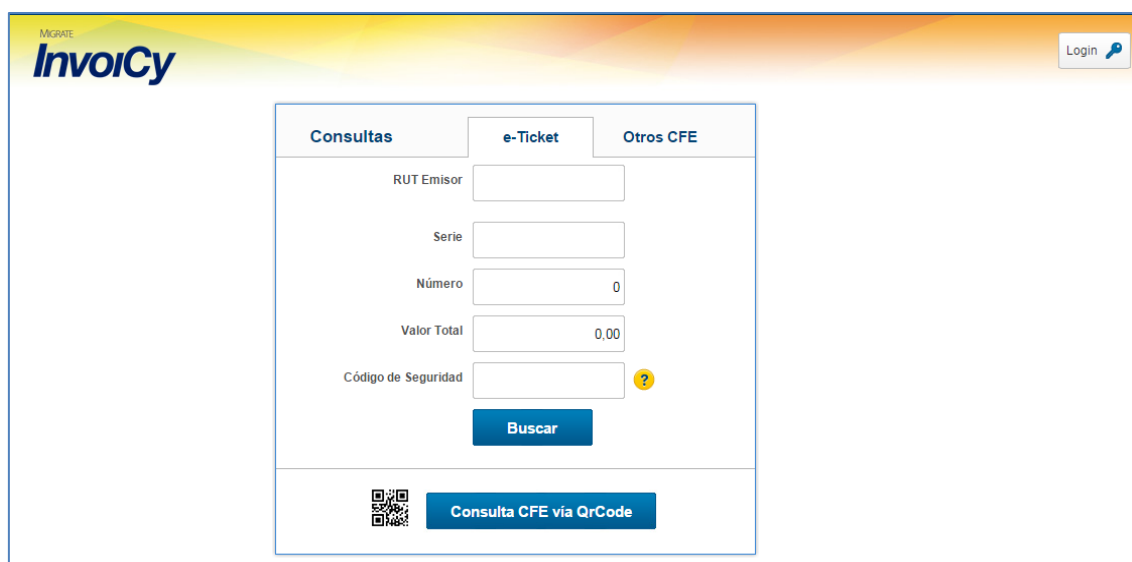


Figura 25: Consulta de CFE en la pantalla inicial

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

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

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

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

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

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

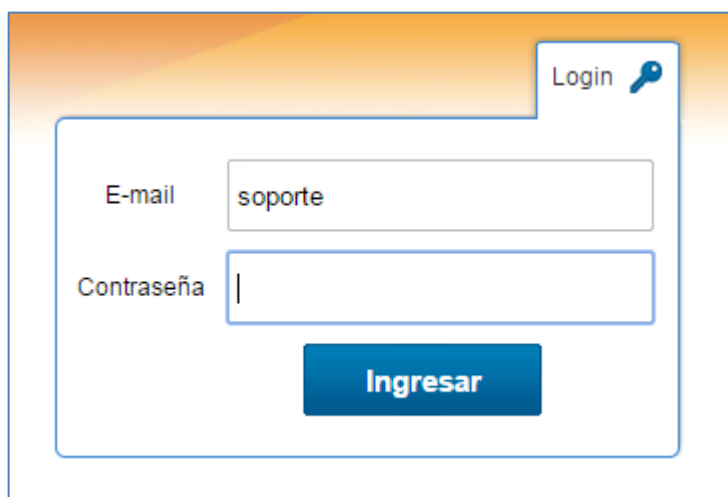


Figura 26: Login do módulo Invoicy Web

Después del login, estará disponible el acceso a los datos de los comprobantes importados en Invoicy Web. La pantalla de administración de Invoicy Web está dividida entre los menús: Inicio, Importar XML, Consultar CFE e Informe de Volumen. Vea 6.9 MÓDULO INVOICY WEB para más detalles.



Figura 27: Consulta de CFE en la pantalla inicial

5.2 REGISTRO DE NUEVA EMPRESA

La primera vez que el sistema sea ejecutado, se abrirá una pantalla de bienvenida, donde se podrán ver los manuales del sistema y también registrar una nueva empresa.

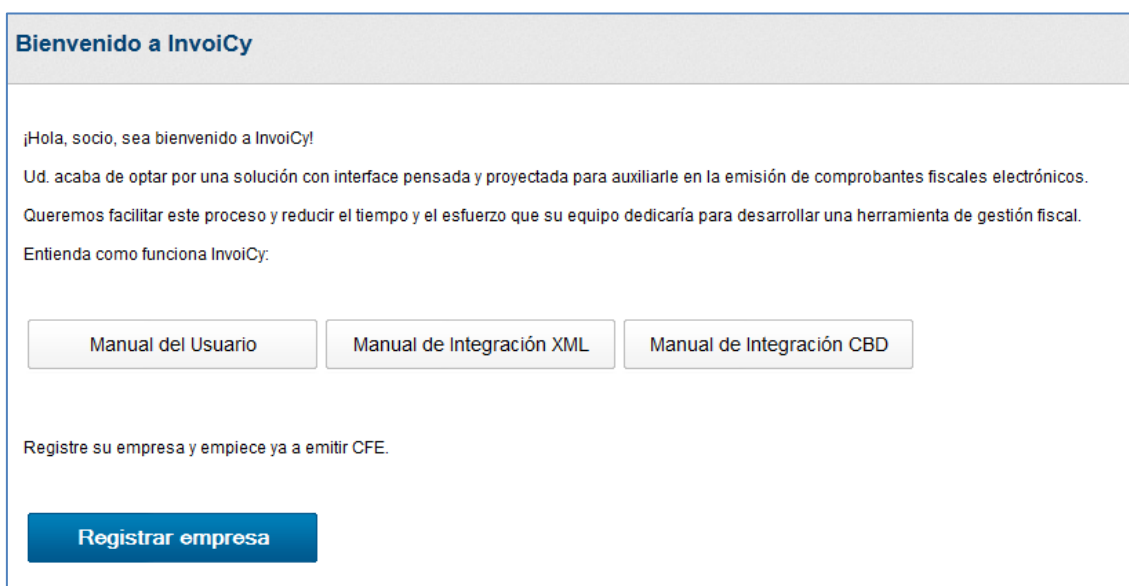


Figura 28: Pantalla de bienvenida

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

Inicialmente se debe hacer clic en el botón “Registrar empresa”.

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

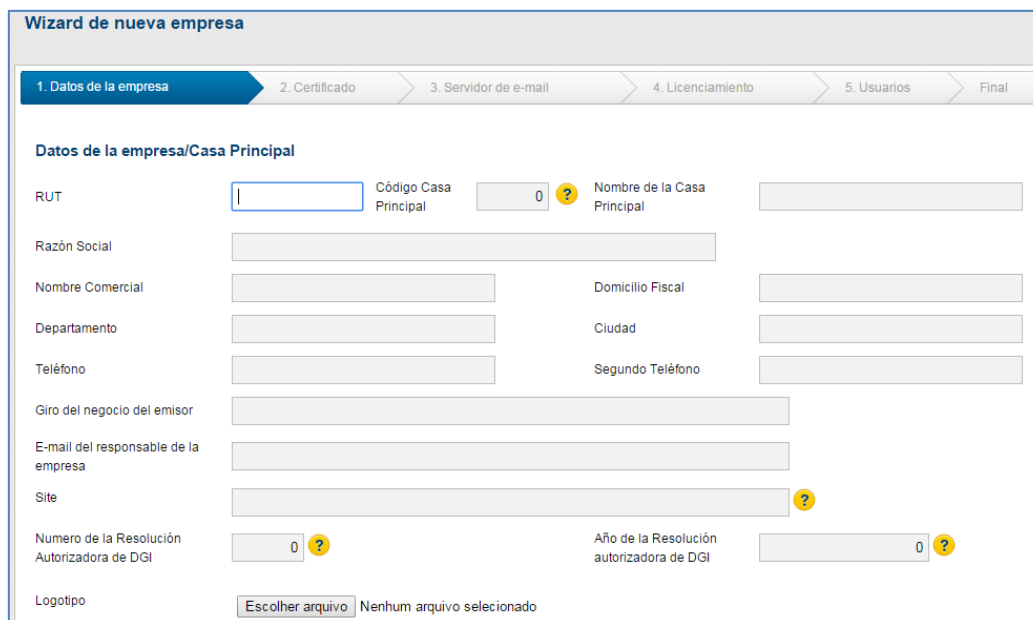


Figura 29: Registro de empresas Datos de la empresa

Como se puede observar en esta pantalla, en la parte superior, hay cinco 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, el campo "Código Casa Principal/Sucursal de la DGI" es donde debe ser digitado el código de la sucursal de la DGI, en el campo "Nombre comercial" es donde debe ser colocado el nombre comercial de la empresa deseada, en el campo "Nombre de la casa principal/sucursal" se coloca el nombre de la casa principal de la empresa o de la sucursal, 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.

En el campo "Resolución autorizadora" debe ser colocado el número de la resolución que autoriza la emisión de CFE, en el campo "Año de la Resolución", debe ser colocado el año de la resolución autorizadora para la emisión de CFE.

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.

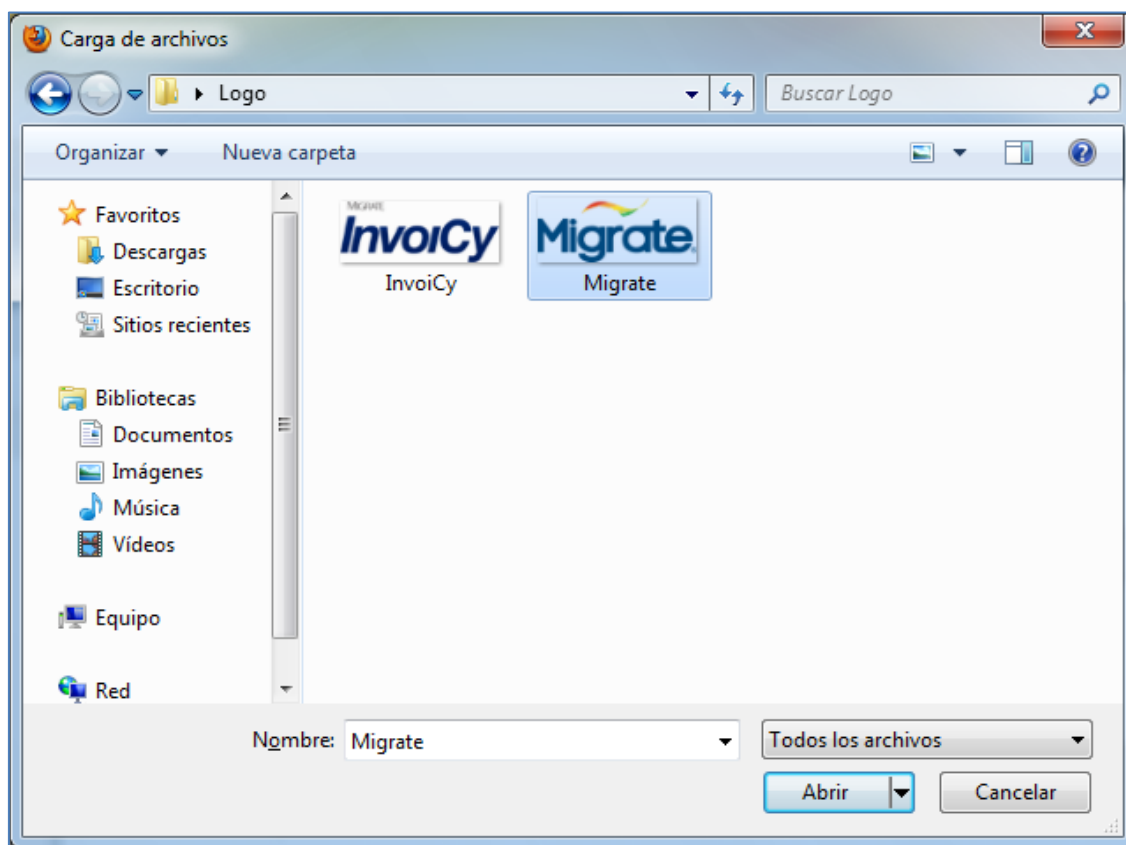


Figura 30: Selección de logotipo

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

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



Figura 31: Registro de empresas paso 2

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



Figura 32: Dispositivo Deloitte

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

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

Archivo clave Deloitte

ID del dispositivo [Seleccionar dispositivo](#) [Cambiar la dirección de los web services de Deloitte.](#)

ID para el certificado Alias

Custodio Contraseña del certificado

Figura 33: Datos dispositivo Deloitte

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

Lista de dispositivos ✕

[Agregar nuevo dispositivo](#)

Seleccione un dispositivo.

	Dispositivo
✕	Dispositivo
✓	Dispositivo

Figura 34: Agregar nuevo dispositivo

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

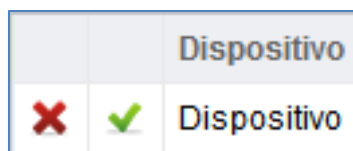


Figura 35: Botones de dispositivos

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

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



Figura 36: Link agregar nuevo dispositivo

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



The screenshot shows a web application window titled "Lista de dispositivos" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into two main sections: "Seleccione un dispositivo." on the left and "Nuevo dispositivo" on the right. Under "Seleccione un dispositivo.", there is a table with two columns: a status column with red (X) and green (checkmark) icons, and a "Dispositivo" column. The first row shows a red X icon and the text "Prueba". Under "Nuevo dispositivo", there are four input fields: "ID" (a text box), "Tipo" (a dropdown menu currently showing "TOKEN"), "Puerto" (a text box with the value "0"), and "Ruta" (a text box). Below these fields is a blue button labeled "Agregar".

Figura 37: Campos para agregar dispositivo

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

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

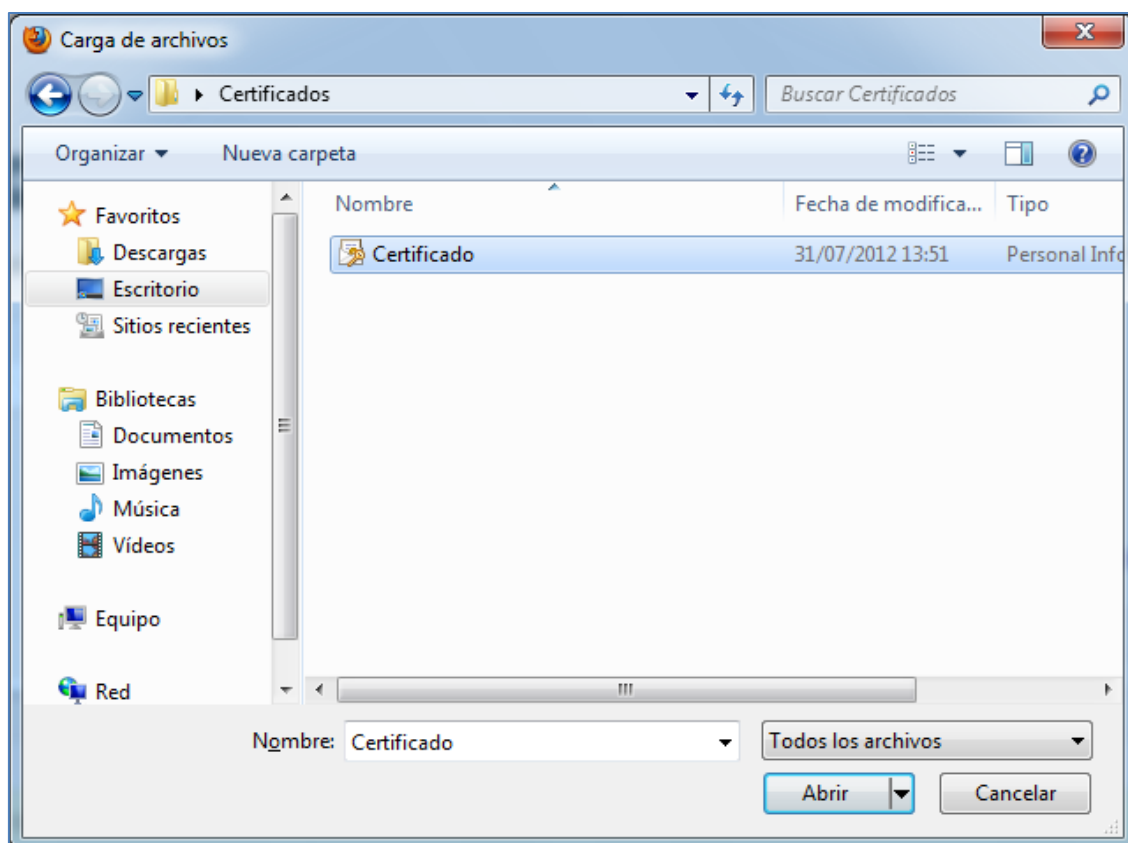


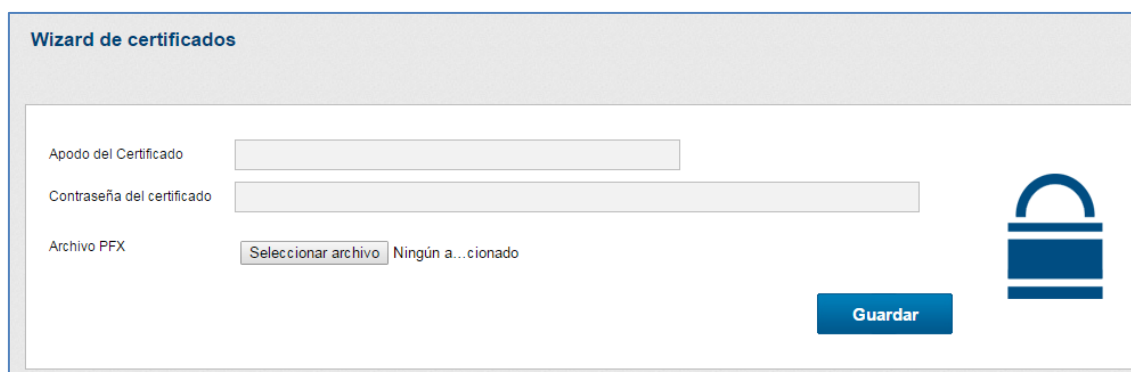
Figura 38: Campos para agregar dispositivo

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

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

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

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



The image shows a web form titled "Wizard de certificados". It contains three input fields: "Apodo del Certificado", "Contraseña del certificado", and "Archivo PFX". The "Archivo PFX" field has a button labeled "Seleccionar archivo" and the text "Ningún a...cionado". There is a blue "Guardar" button and a blue padlock icon on the right side of the form.

Figura 39: Campos para agregar dispositivo

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

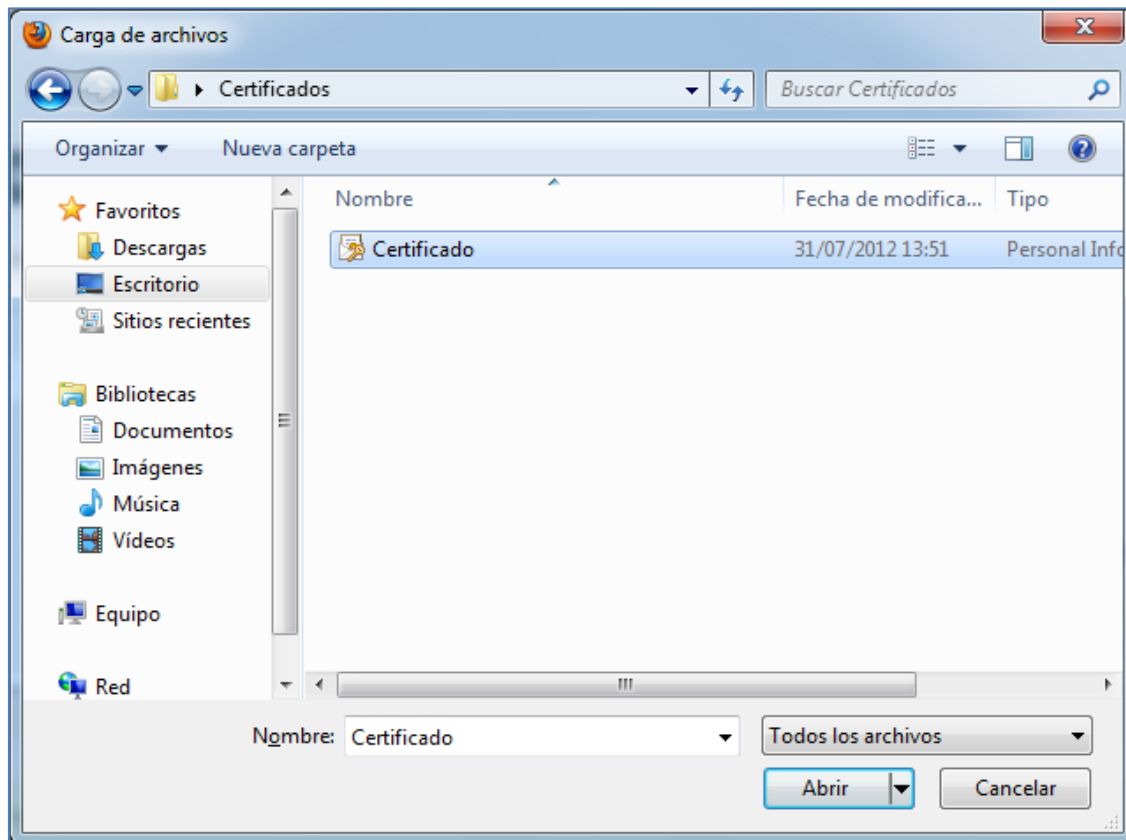


Figura 40: Seleccionar archivo .pfx

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.

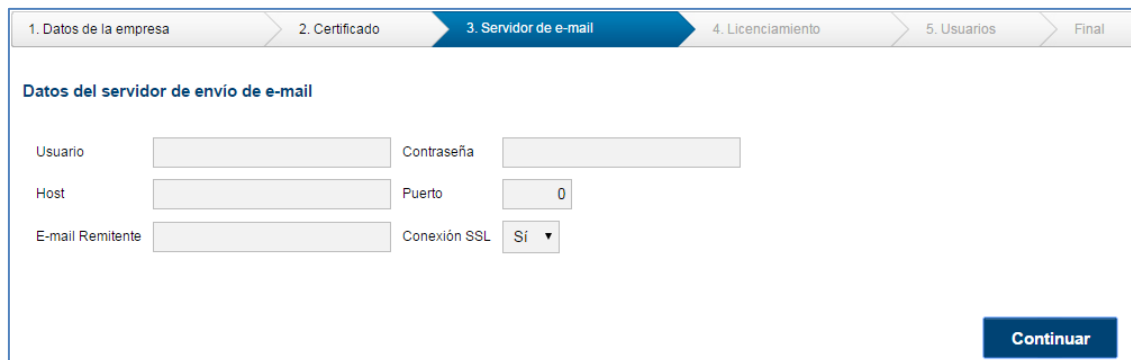


Figura 41: Registro de empresas tercer paso

El tercer paso es la configuración del servidor para el envío del e-mail de la empresa.

En esta pantalla, es necesario informar los datos: “Usuario” y “Contraseña” del e-mail a ser utilizado para el envío; “Host” (generalmente SMTP) Y “Puerto” para realizar la conexión, que deben ser verificados con el proveedor del e-mail, en caso de dudas; si el servidor requiere conexión vía protocolo SSL para criptografía del e-mail, campo “Conexión Segura”; y el e-mail del remitente en el campo “E-mail Remitente”, que será exhibido al destinatario del e-mail.

Es importante completar correctamente todo estos datos, pues este e-mail es usado para enviar los CFEs a los receptores cuando los mismos no utilizan Servicio Web.

Configurado el e-mail se puede seguir al próximo paso de la configuración de la empresa haciendo clic en “Continuar”.

0 empresas seleccionadas para solicitud de licencia

Clave del partner

Nombre del Solicitante

E-mail solicitante

Especificación de la licencia

*No obligatorio

Ambiente

Testing ▼

Solicitar licencia

Figura 42: Registro de empresas cuarto paso

El cuarto paso del registro de empresas es donde debe ser solicitado la licencia para la empresa, en esta etapa debe ser insertada la clave de Partner de la empresa en el campo "Clave de partner". Abajo en el campo "Nombre del solicitante" debe colocarse el nombre de quien está haciendo la solicitud, así como el e-mail del mismo e en "Especificación de la licencia" informar si hay alguna especificación para la licencia que estas haciendo la solicitud que debe transmitir a Migrate. En el campo "Ambiente" debe ser seleccionado el ambiente, si es testing (utilizado para hacer pruebas), homologación (utilizado para hacer la fase de certificación en DGI) o producción.

Completados todos los datos necesarios, haga clic en "Solicitar" que será solicitada una nueva licencia.

1. Datos de la empresa
2. Certificado
3. Servidor de e-mail
4. Licenciamiento
5. Usuarios
Final

Usuarios

Por favor, seleccione o registre los usuarios que tendrán acceso a la empresa.

Seleccionar usuario
Registrar

Nombre del usuario

X SOPORTE MIGRATE

Continuar

Figura 43: Registro de empresas quinto paso

En el quinto paso deben ser seleccionados los usuarios que tendrán acceso a esa empresa. Los usuarios que aparecen en la tabla contenida en esta

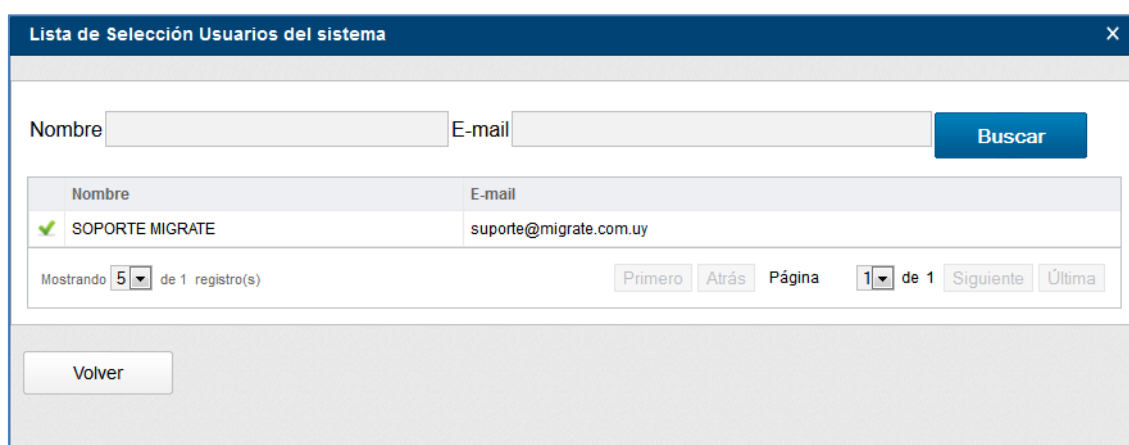
pantalla son los usuarios administradores, que tienen acceso a todas las empresas registradas en Invoicy.

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 44: 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 45: 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.

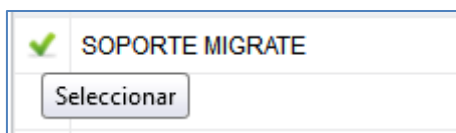


Figura 46: Seleccionar usuario

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

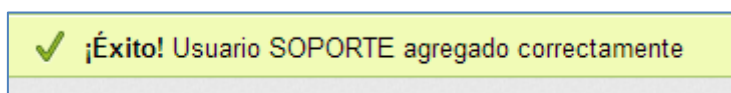


Figura 47: Notificación

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 48: Usuarios agregados

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

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

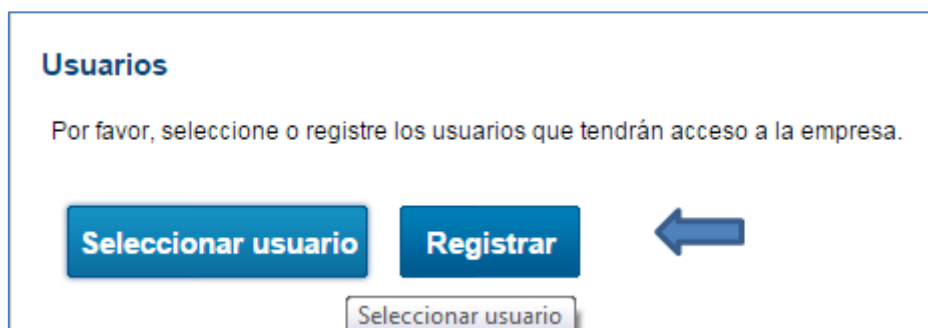


Figura 49: Registrar nuevo usuario

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

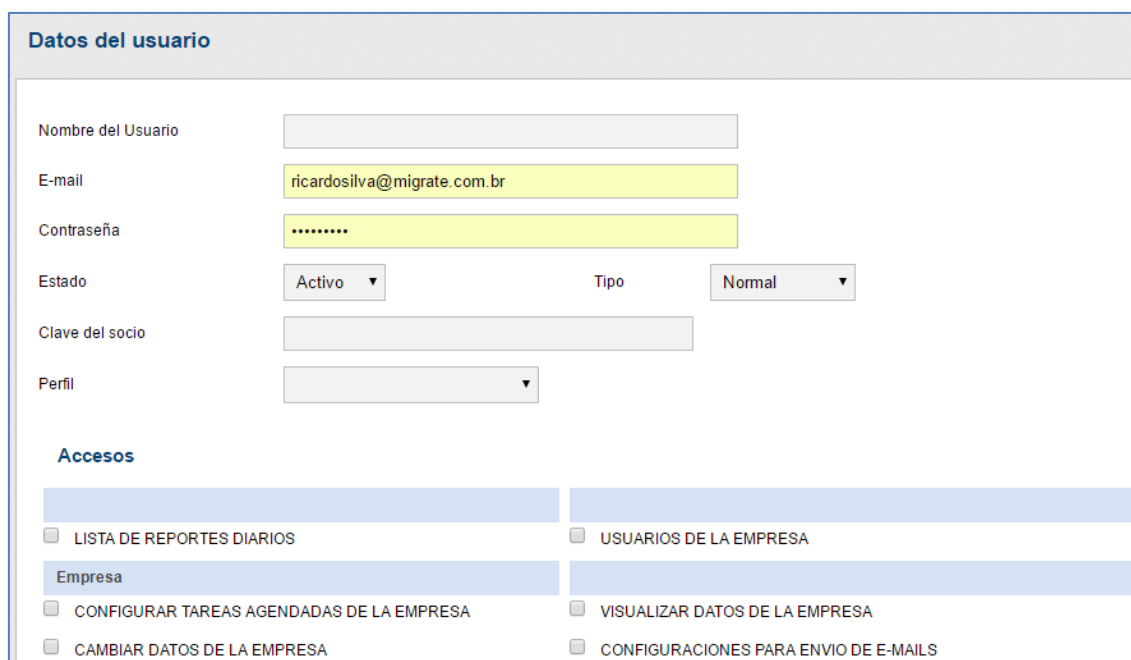


Figura 50: Registro de usuarios

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

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

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

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

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

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

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



The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: 1. Datos de la empresa, 2. Certificado, 3. Servidor de e-mail, 4. Licenciamiento, and 5. Usuarios. The 'Final' step is highlighted. Below the progress bar, the word 'Final' is displayed. The main content area shows the following details:

- Código de integración: 3
- Nombre comercial: MIGRATE COMPANY
- RUT: [Redacted]
- Código DGI sucursal: 1
- E-mail del responsable: [Redacted]
- Clave de Acceso: naMm4VavtSib0mhwPA0gFLMcjMm72

At the bottom left, there is a blue button labeled 'Nueva sucursal'.

Figura 51: 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, si en proceso fue realizado el licenciamiento, el archivo de la CAE es importado automáticamente para todos los tipos de documentos amparados por el InvoiCy, no hay necesidad de importación manual. La CAE importada 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 una 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, como codigo correspondiente a la sucursal registrado en DGI, Nombre Comercial, Nombre de la Sucursal, Domicilio Fiscal, Departamento, Ciudad, Teléfono, Según teléfono, E-mail del responsable de la sucursal y el logotipo si desea poner.

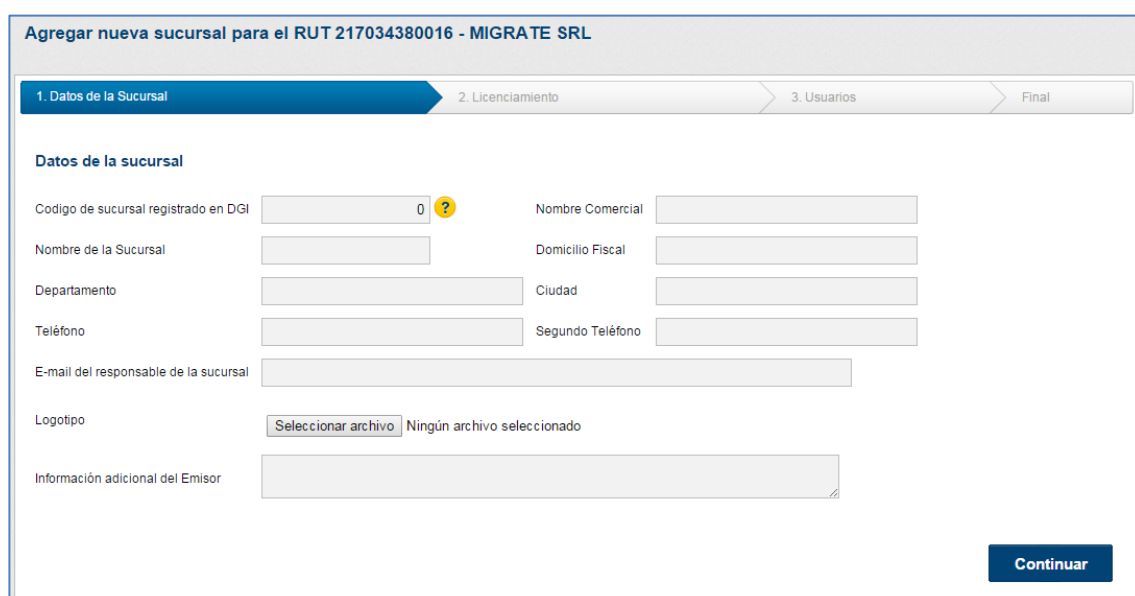


Figura 52: Registro de Nueva Sucursal

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.

5.3 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.

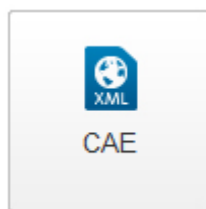


Figura 53: Importación de la CAE

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

Lista de CAEs

Nro. de Constancia: Tipo de CFE: Serie:

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

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







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

Figura 54: Pantalla de CAE

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

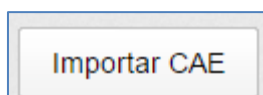


Figura 55: Botón Importar

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

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

Figura 56: Seleccionar archivo

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

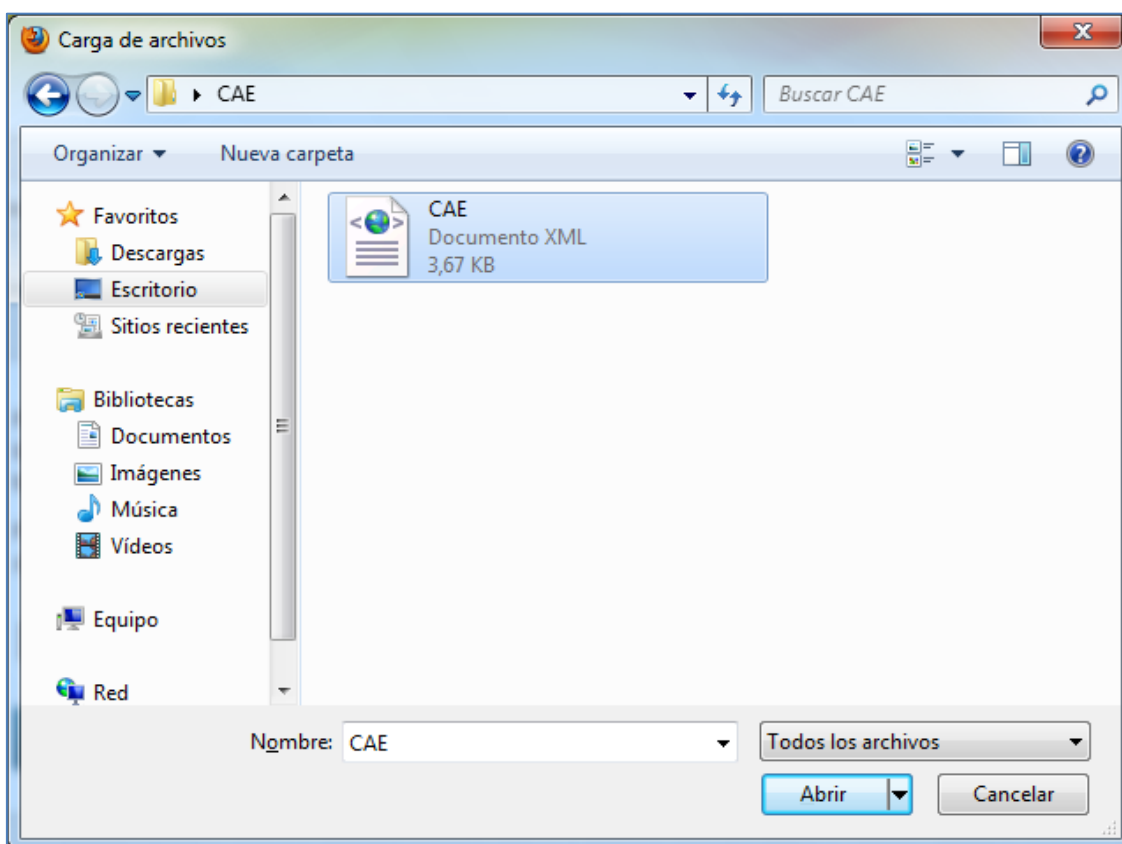
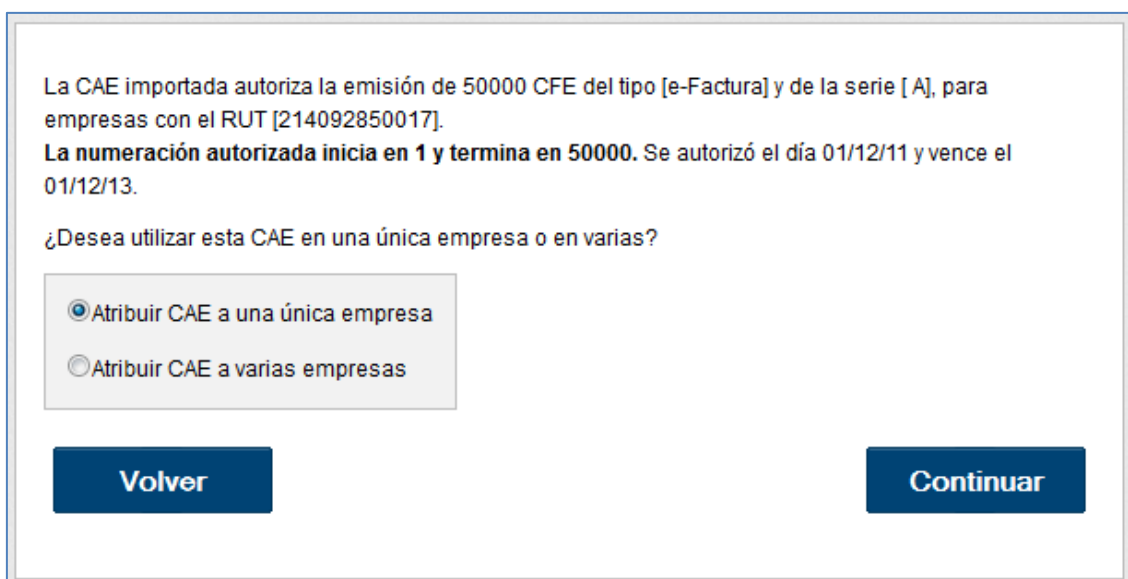


Figura 57: Archivo CAE

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



La CAE importada autoriza la emisión de 50000 CFE del tipo [e-Factura] y de la serie [A], para empresas con el RUT [214092850017].
La numeración autorizada inicia en 1 y termina en 50000. Se autorizó el día 01/12/11 y vence el 01/12/13.

¿Desea utilizar esta CAE en una única empresa o en varias?

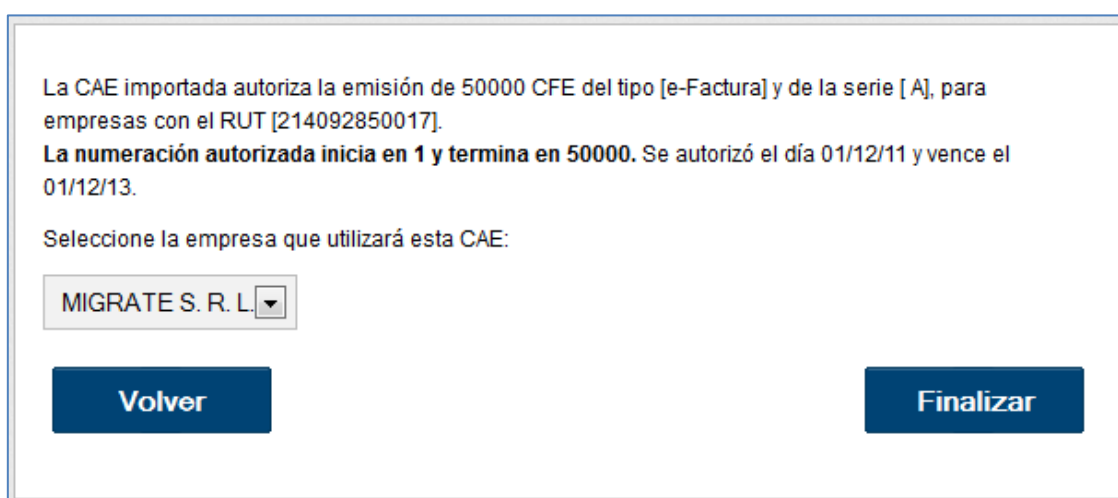
☒ Atribuir CAE a una única empresa
☐ Atribuir CAE a varias empresas

Volver **Continuar**

Figura 58: Atribución de la CAE

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

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



La CAE importada autoriza la emisión de 50000 CFE del tipo [e-Factura] y de la serie [A], para empresas con el RUT [214092850017].
La numeración autorizada inicia en 1 y termina en 50000. Se autorizó el día 01/12/11 y vence el 01/12/13.

Seleccione la empresa que utilizará esta CAE:

MIGRATE S. R. L. ▼

Volver **Finalizar**

Figura 59: Seleccionar empresa

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

La CAE importada autoriza la emisión de 50000 CFE del tipo [e-Factura] y de la serie [A], para empresas con el RUT [214092850017].
La numeración autorizada inicia en 1 y termina en 50000. Se autorizó el día 01/12/11 y vence el 01/12/13.

¿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 empresa
☐ Definir varios rangos de numeración por empresa.

Volver

Continuar

Figura 60: División de la CAE

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

La CAE importada autoriza la emisión de 50000 CFE del tipo [e-Factura] y de la serie [A], para empresas con el RUT [214092850017].
La numeración autorizada inicia en 1 y termina en 50000. Se autorizó el día 01/12/11 y vence el 01/12/13.

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

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

	Nombre de la empresa
<input checked="" type="checkbox"/>	MIGRATE S. R. L.

Figura 61: CAE Numeración automática

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

En caso de seleccionar la opción “Definir un rango de numeración diferente para cada empresa” (Figura 60), se abrirá una nueva pantalla solicitando que sean seleccionadas las empresas y definidos los rangos, como se puede ver en la siguiente imagen.

La CAE importada autoriza la emisión de 50000 CFE del tipo [e-Factura] y de la serie [A], para empresas con el RUT [214092850017].
La numeración autorizada inicia en 1 y termina en 50000. Se autorizó el día 01/12/11 y vence el 01/12/13.

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

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

	Nombre de la empresa	Número Inicial	Número final
<input checked="" type="checkbox"/>	MIGRATE S. R. L.	0	0

☐ Definir rangos de numeración por empresa automáticamente

Re-calcular rangos

Volver **Atribuir CAE a las empresas**

Figura 62: Definir rangos de CAE

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

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

Si selecciona la opción "Definir varios rangos de numeración por empresa" (Figura 60) se abrirá una nueva pantalla como la que se muestra a continuación.

Rango y Sucursales del CAE

Esta CAE autoriza la emisión de 100 CFE del tipo [e-Factura de Exportación] y de la serie [A], para sucursales con el RUT [217034380016]. La numeración autorizada inicia en 1001 y termina en 1100. Se autorizó el día 17/07/2017 y vence el 17/07/2019.

Número inicial

1001

Próximo número a utilizar: 1006

Número final

1100

Nombre del rango

rango_42444

Tipo de emisión

Todos

Todos

Digitación

Web Service

Conector

Base de datos

Sucursales del rango

Vincular sucursal:

x

MIGRATE S.R.L.

Agregar

Apodo de la sucursal

x

MIGRATE S.R.L.

Guardar

Figura 63: Definir manualmente rangos de CAE

En esta pantalla debe ser seleccionada la empresa que recibirá el rango de CAE, en seguida en los campos "Número Inicial" y "Número final" debe ser definido el rango de numeración que la empresa utilizará. En el campo "Nombre del rango" se puede insertar un nombre para el rango de CAE, el cual facilitará la gestión de la numeración de la CAE. En Tipo de Emisión podrá especificar si ese rango de numeración deberá estar disponible para todas las orígenes o en caso de usar más de una forma de integración especificar cual número de CAE cada tipo de integración deberá emitir.

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

Al lado del nombre de la empresa existen botones para editar o eliminar ese rango de CAE y al lado del campo "Número Inicial" existe un mensaje diciendo cuál fue el último número utilizado por la CAE para facilitar la definición de nuevos rangos.

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

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

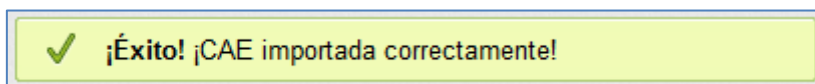


Figura 64: Éxito en la importación

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

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

6 PANTALLAS DEL SISTEMA

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



Figura 65: Menú Lateral

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

6.1 EMITIR CFE

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

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

Figura 66: Seleccionar tipo de CFE

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

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



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

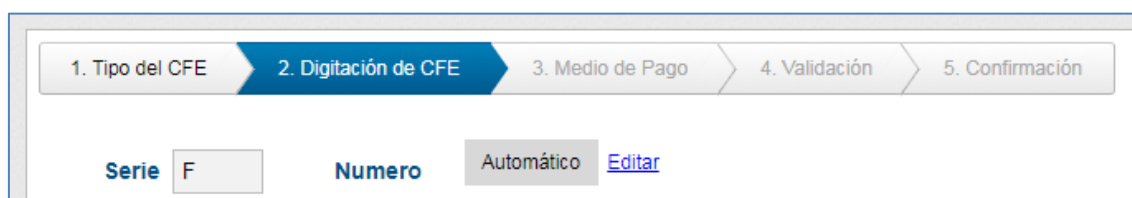


Figura 67: Emitir CFE

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

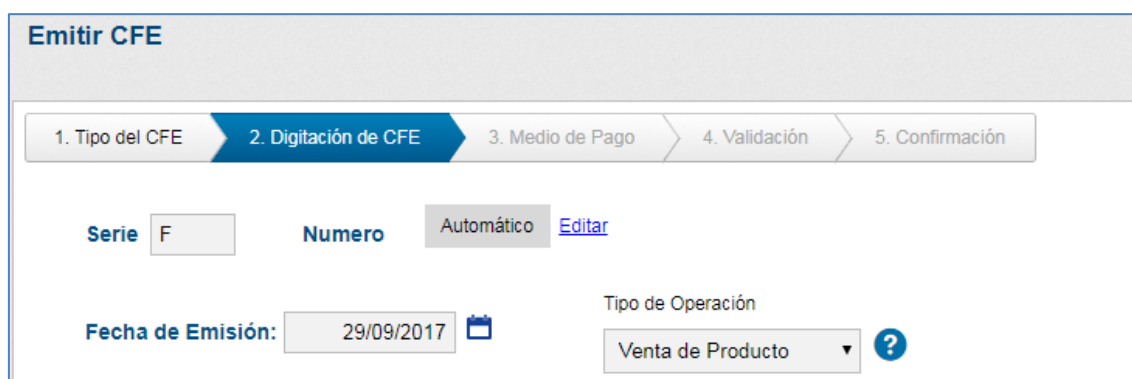


Figura 68: Fecha de Emisión

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.

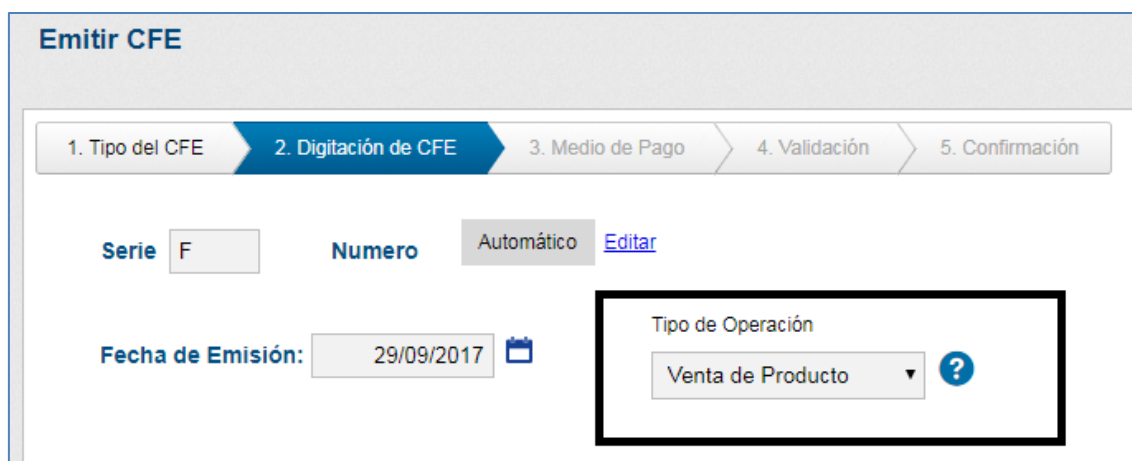


Figura 69: Tipo de Operación

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.

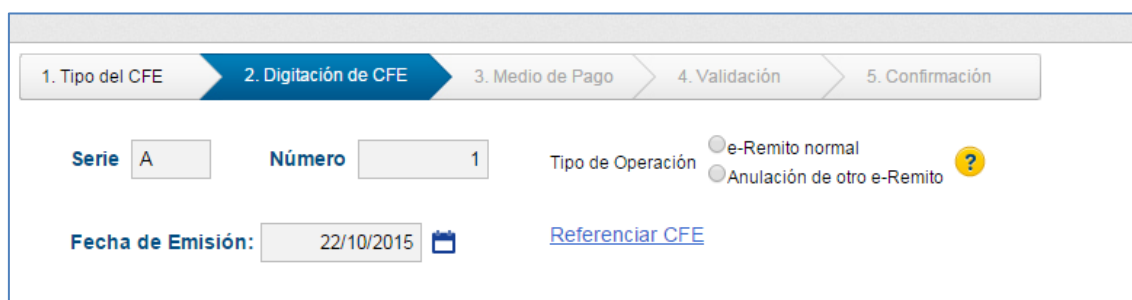
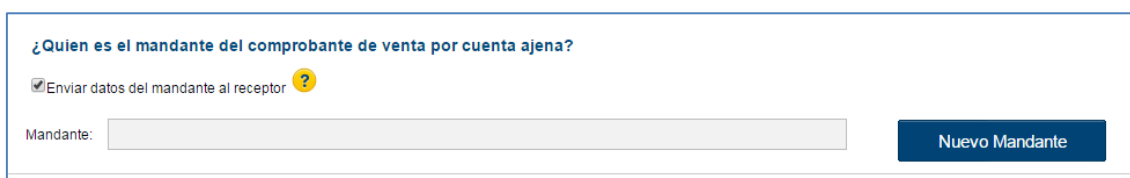


Figura 70: Tipo Operación e-Remito

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?

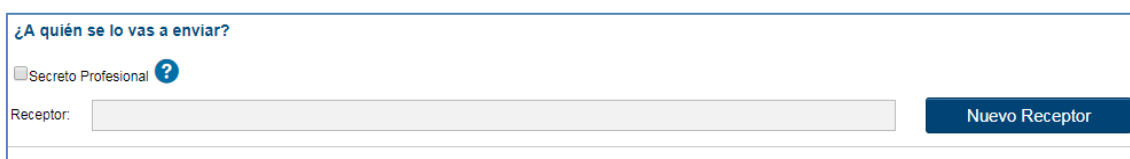
☒ Enviar datos del mandante al receptor ?

Mandante:

[Nuevo Mandante](#)

Figura 71: Datos del Mandante

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



¿A quién se lo vas a enviar?

☐ Secreto Profesional ?

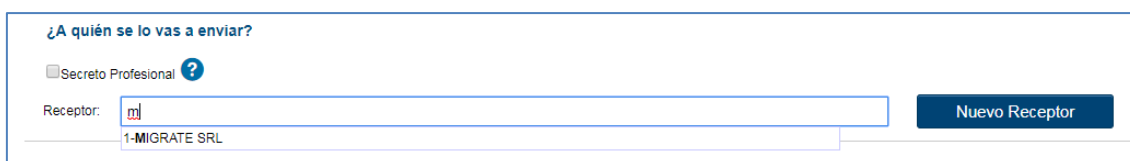
Receptor:

[Nuevo Receptor](#)

Figura 72: Receptor

En esta pantalla también es posible registrar un receptor, para eso haga clic en el botón "Nuevo Receptor" y se abrirá una pantalla para registrar un nuevo receptor. Por más información sobre registro de receptores ver 6.5.3.1 Receptores de la digitación.

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



¿A quién se lo vas a enviar?

☐ Secreto Profesional ?

Receptor:

[Nuevo Receptor](#)

1-MIGRATE SRL

Figura 73: 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 74: 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.

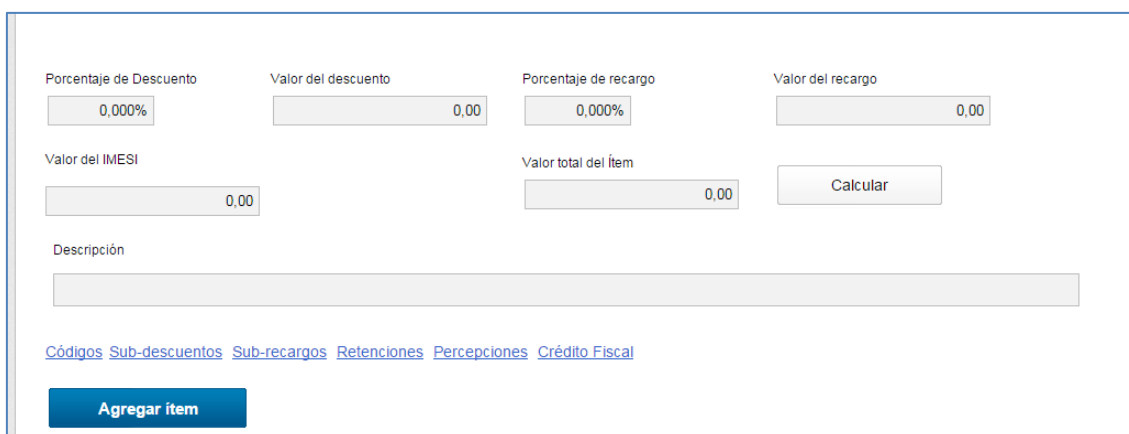


Figura 75: Ítem

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.

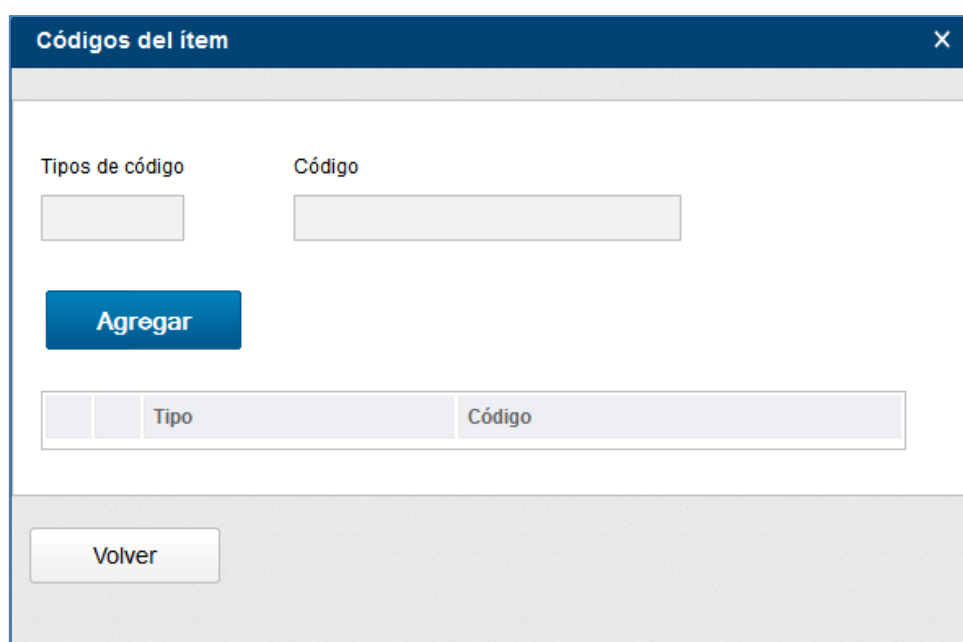


[Códigos](#) [Sub-descuentos](#) [Sub-recargos](#) [Retenciones](#) [Percepciones](#) [Crédito Fiscal](#)

Agregar ítem

Figura 76: Información del producto

El link “Códigos” abrirá la siguiente pantalla.



Códigos del ítem [X]

Tipos de código: Código:

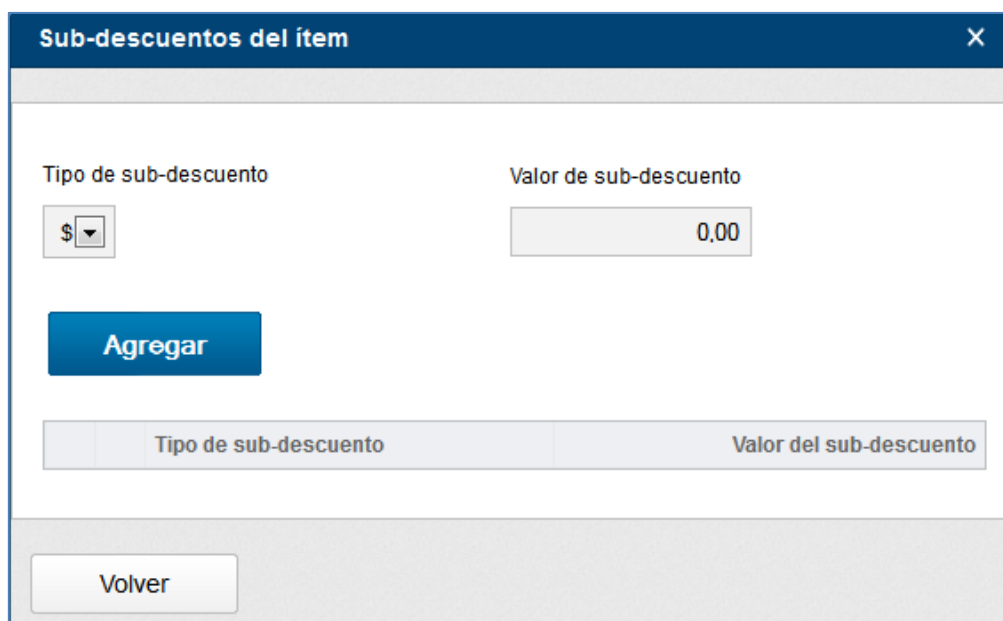
Agregar

Tipo	Código

Volver

Figura 77: Códigos

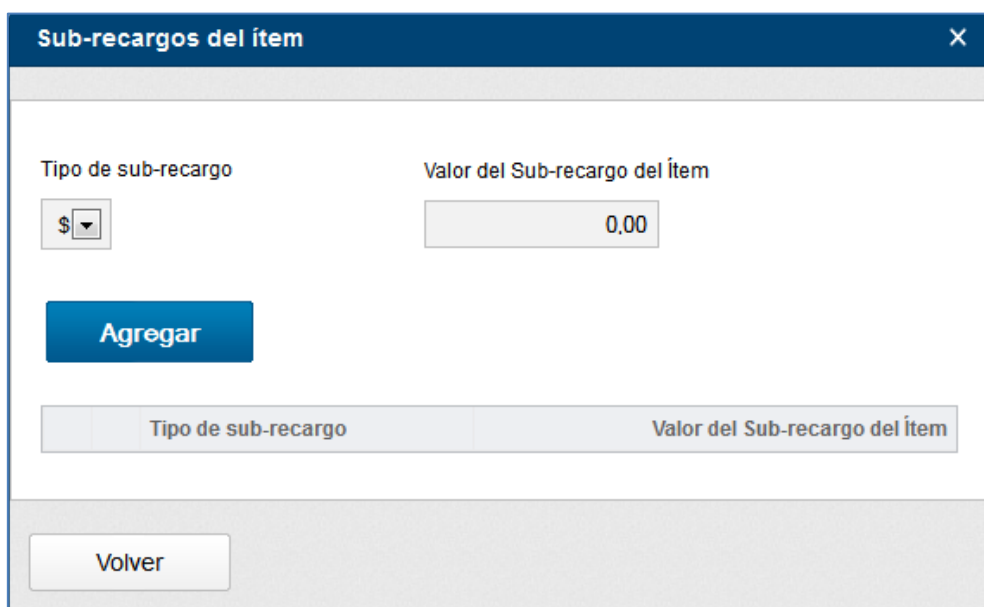
En esta pantalla debe ser colocado el tipo de código y el código, después de eso haga clic en “Agregar” para que el mismo sea agregado al producto.



Tipo de sub-descuento	Valor del sub-descuento
-----------------------	-------------------------

Figura 78: Sub-descuento

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



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

Figura 79: Sub-recargo

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

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

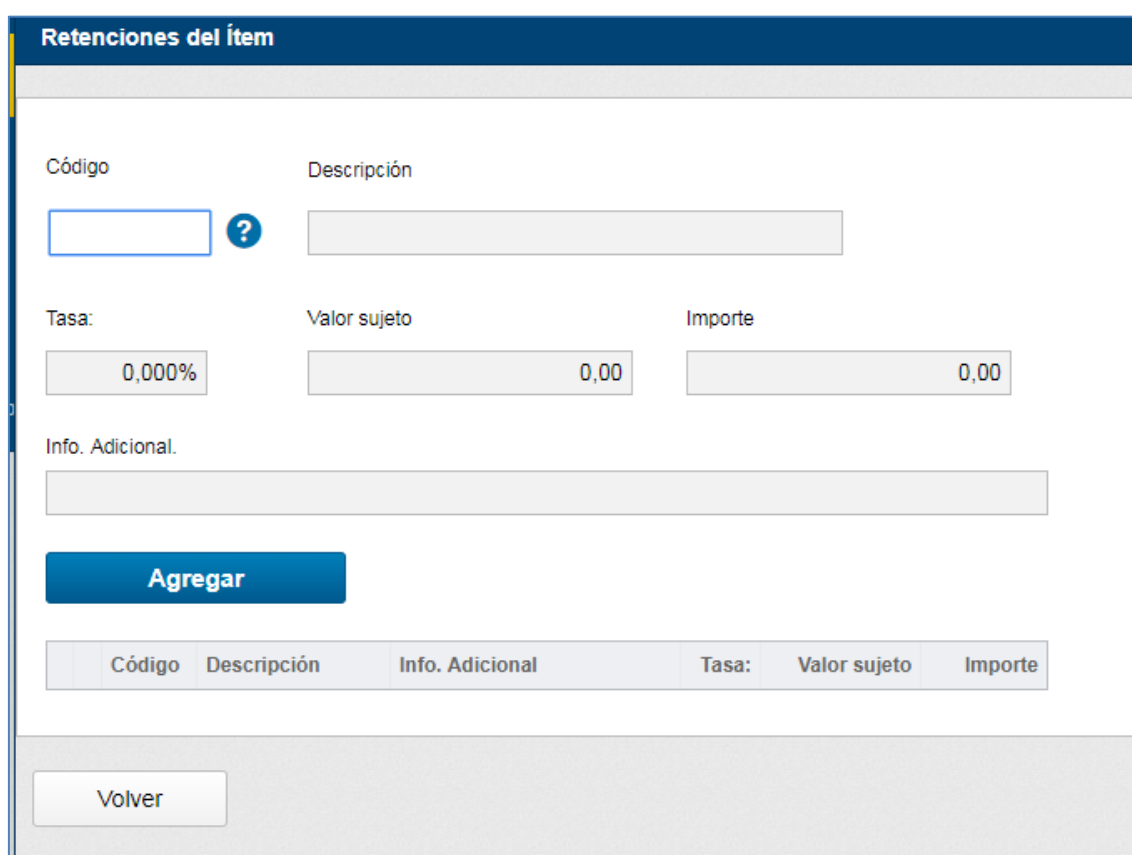


Figura 80: Retenciones/Percepciones/Credito Fiscal del Ítem

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 81: 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 vía de transporte de la mercadería.

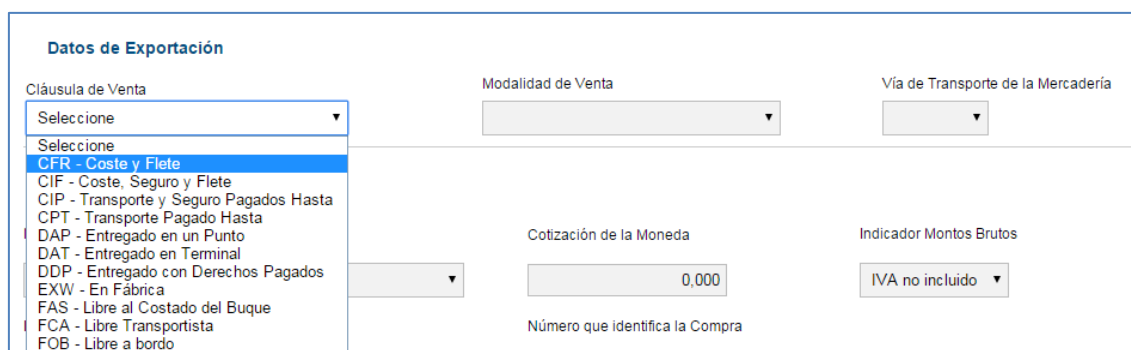


Figura 82: Datos de Exportación

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

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

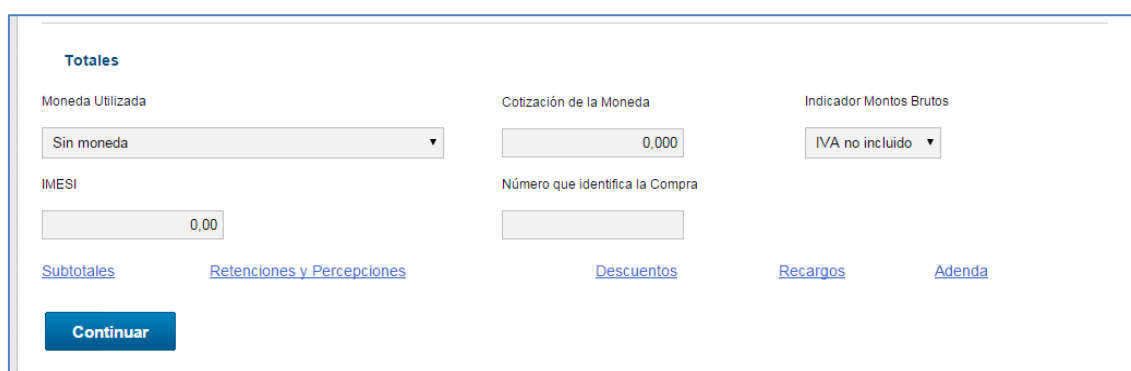


Figura 83: Totales

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.

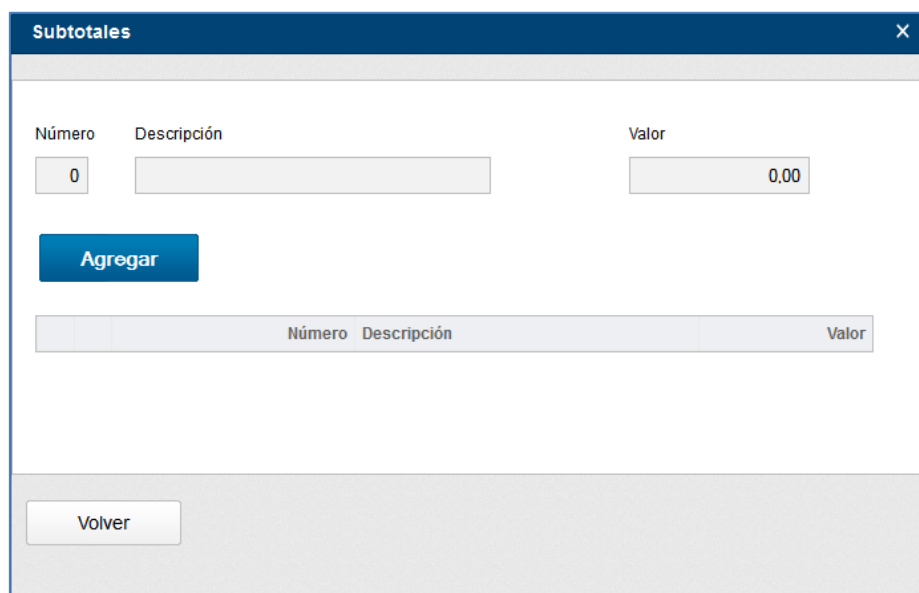


Figura 84: Sub-totales

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.

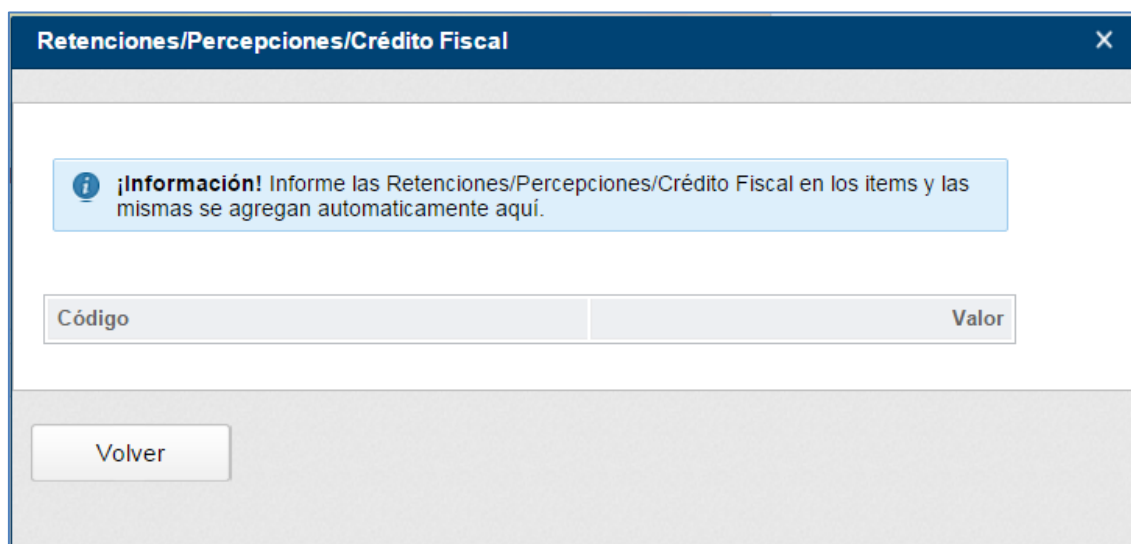
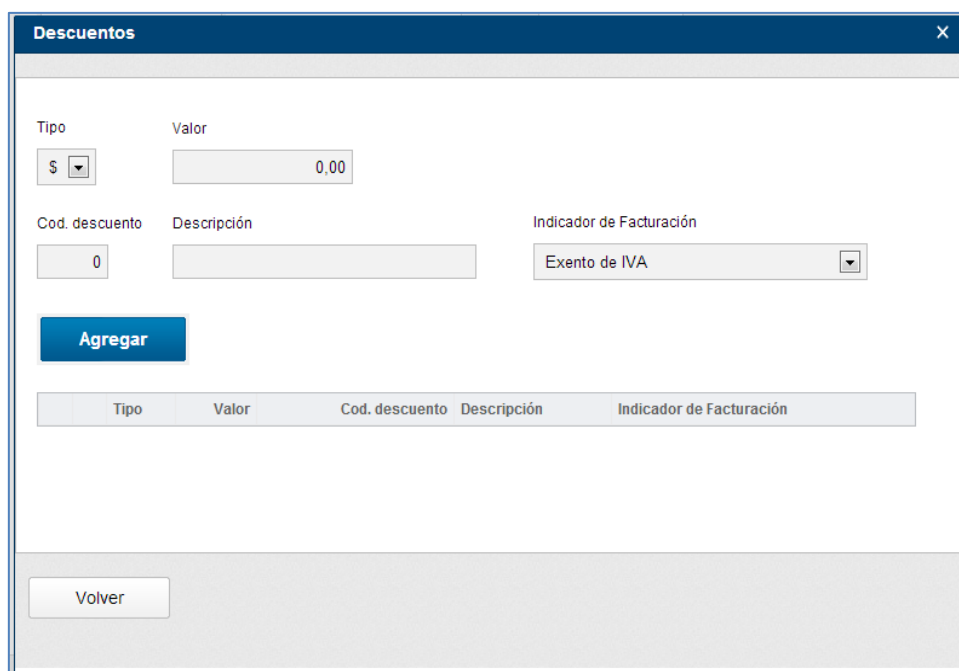


Figura 85: Retenciones

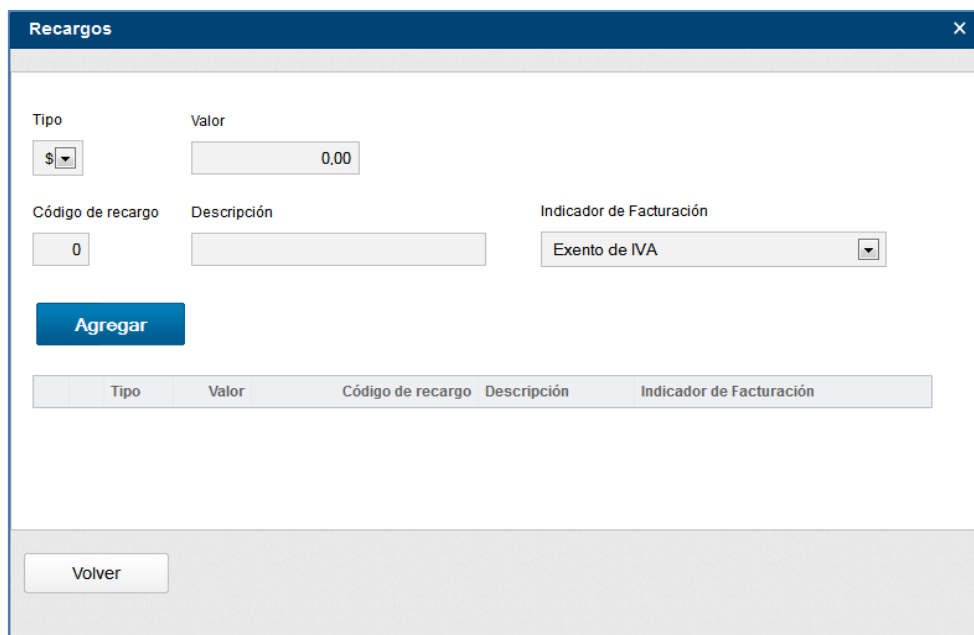
El link de Retenciones/Percepciones/Crédito Fiscal dará acceso a una pantalla como la imagen anterior, insertando automáticamente el valor con su código correspondiente.



Tipo	Valor	Cod. descuento	Descripción	Indicador de Facturación

Figura 86: Descuentos

El link de descuentos (Figura 86) dará acceso a una pantalla como la de la imagen anterior. En esta pantalla deberá ser seleccionado el tipo de descuento y digitado el valor, el código para el mismo y una descripción. También deberá seleccionarse el indicador de facturación. Después de esto, haga clic en “Agregar” para que el descuento sea aplicado al CFE.



Recargos

Tipo: \$ Valor: 0,00

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

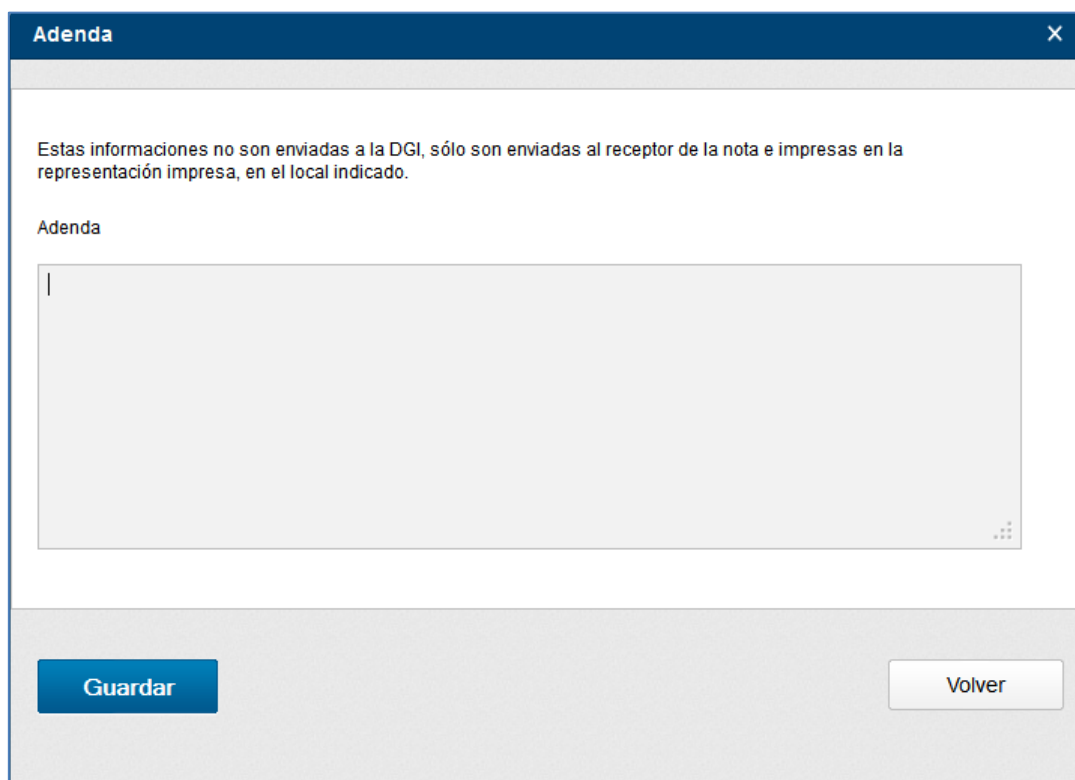
Agregar

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

Volver

Figura 87: Recargos

El link de recargo (Figura 87) dará acceso a una pantalla como la anterior, en la cual hay que seleccionar el tipo de recargo, digitar el valor y el código del recargo deseado, la descripción y el indicador de facturación del mismo. Hecho esto, haga clic en “Agregar” para que la información sea aplicada al CFE.



Adenda

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

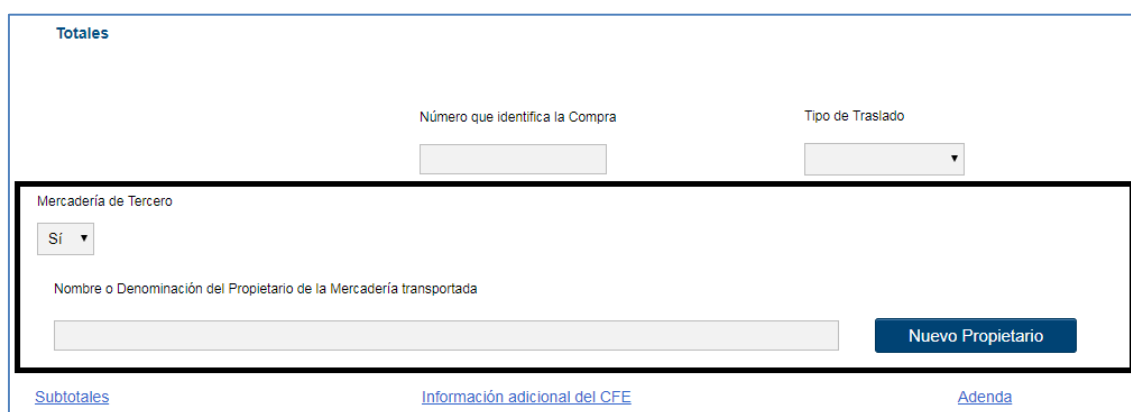
Adenda

Guardar **Volver**

Figura 88: Adenda

El link "Adenda" (Figura 88) dará acceso a una pantalla como muestra la figura más atrás, en la cual puede ser agregada información adicional que no será transmitida a la DGI, sólo será impresa en la representación impresa del CFE.

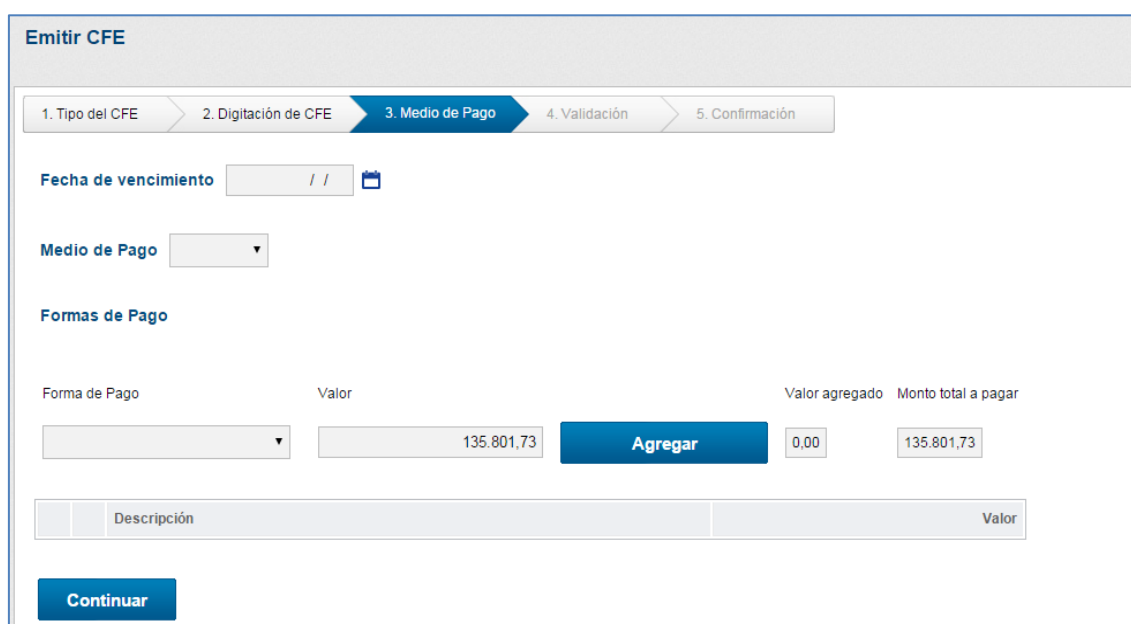
Caso sea un e-remito o e-remito de exportación estará disponible el campo Mercadería de Tercero, para que sea informado los datos del propietario de la mercadería. Caso no corresponder la información poner NO.



The screenshot shows a web form titled "Totales". It contains two input fields: "Número que identifica la Compra" and "Tipo de Traslado". Below these is a section titled "Mercadería de Tercero" which includes a dropdown menu set to "Sí", a text input field for "Nombre o Denominación del Propietario de la Mercadería transportada", and a "Nuevo Propietario" button. At the bottom of the form are three links: "Subtotales", "Información adicional del CFE", and "Adenda".

Figura 89: 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.



The screenshot shows a web form titled "Emitir CFE". It features a progress bar with five steps: "1. Tipo del CFE", "2. Digitación de CFE", "3. Medio de Pago" (highlighted), "4. Validación", and "5. Confirmación". Below the progress bar are fields for "Fecha de vencimiento" (with a calendar icon) and "Medio de Pago" (dropdown). A section titled "Formas de Pago" contains a table with columns: "Forma de Pago", "Valor", "Valor agregado", and "Monto total a pagar". The table has one row with values: "Forma de Pago" (dropdown), "135.801,73", "0,00", and "135.801,73". There is an "Agregar" button next to the "Valor" field. Below the table is a "Continuar" button.

Figura 90: Pago del CFE

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

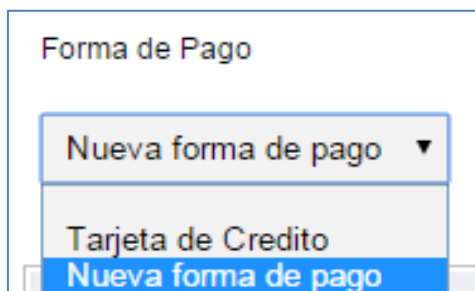


Figura 91: Nuevo medio de pago

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.

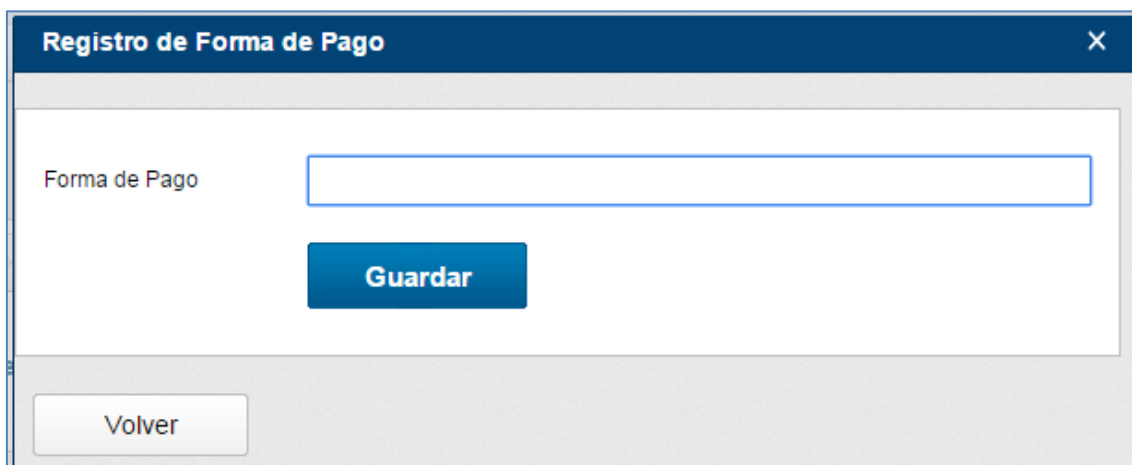


Figura 92: Registro de medio de pago

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

Casa de pago

Continuar

Figura 93: 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.

Código de Barras

Casa de pago

Abitab ▼

Código de la empresa

Número del cliente

0

Fecha de vencimiento

/ /

Moneda

UYU (Peso uruguayo) ▼

Monto Total

Tipo de mora

Cuenta

Número de cuotas

0

Continuar

Figura 94: Código de Barras – Abitab

Si seleccionado RedPagos, es necesario informar el Código de la empresa registrado en RedPagos, el número del cliente, la fecha de vencimiento, Moneda,

Monto Total y el importa mínimo que se puede pagar.

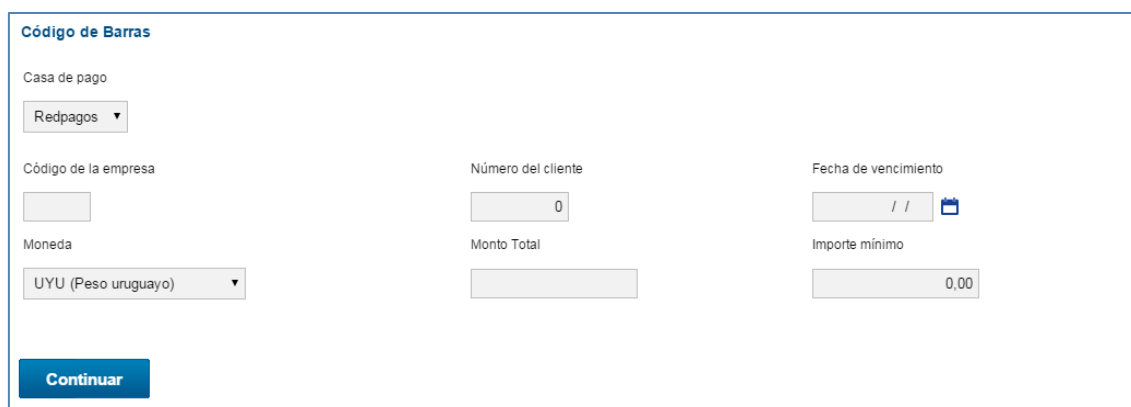


Figura 95: Código de Barras - RedPagos

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 96: 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 97: 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 98: 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 99: Cambiar la configuración de la impresora

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

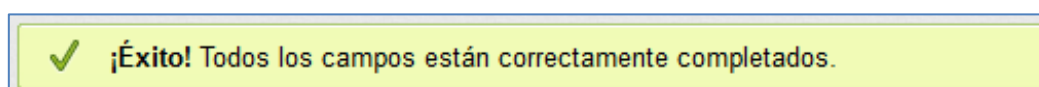


Figura 100: Campos correctamente completados

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

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

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 101: Proceso de CFE

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

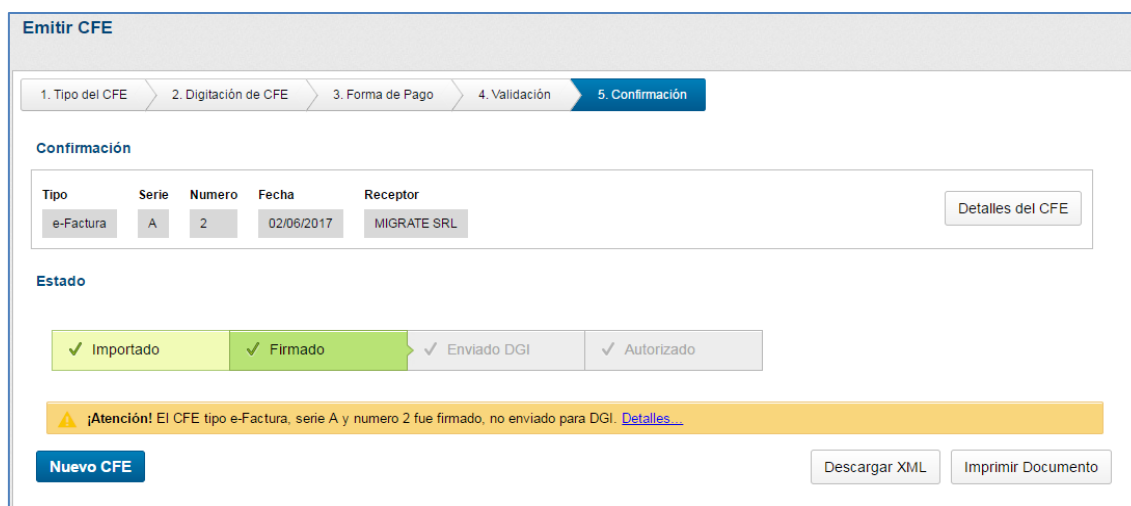
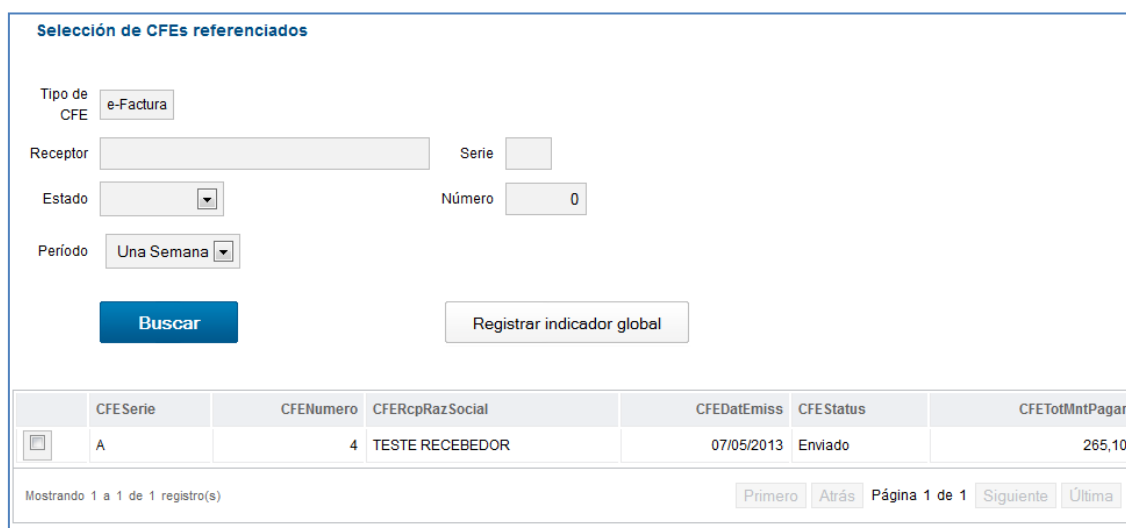


Figura 102: CFE Emitido

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.



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

Mostrando 1 a 1 de 1 registro(s)

Primero Atrás Página 1 de 1 Siguiente Última

Figura 103: Referencia de CFE

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

CFE deseado marque el mismo y seleccione la acción deseada, como muestra la siguiente imagen.



Acción

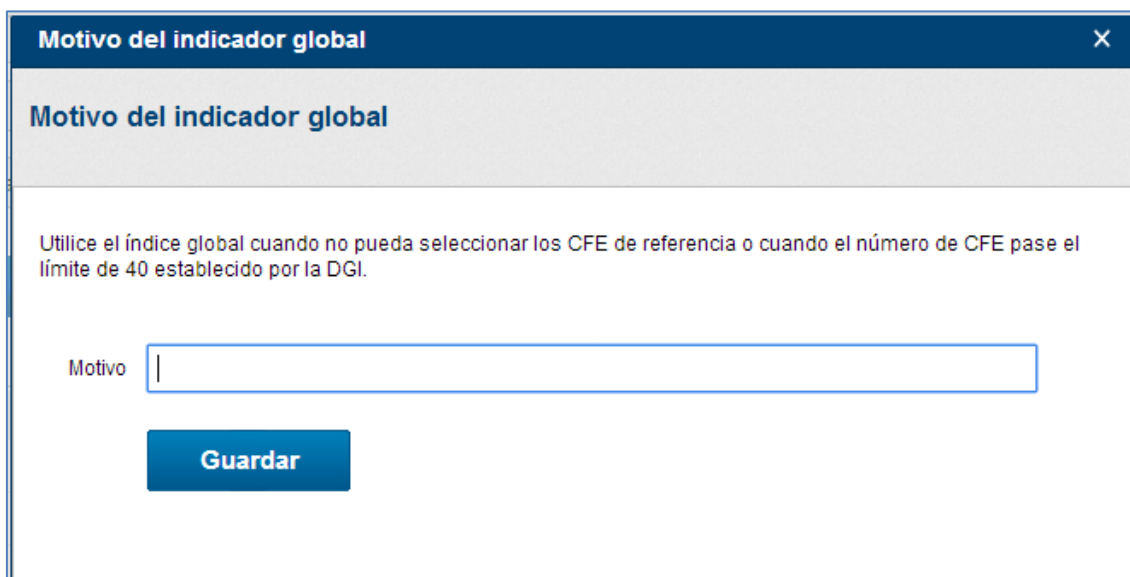
Sólo referenciar (máximo 40) ▼

Continuar

Figura 104: 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 105: 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 106 – 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 107: Enviar CFE vía XML

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

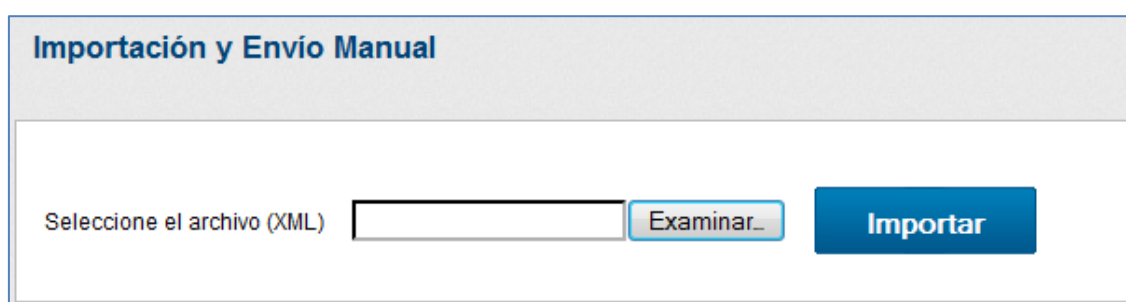


Figura 108: Importar XML

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.

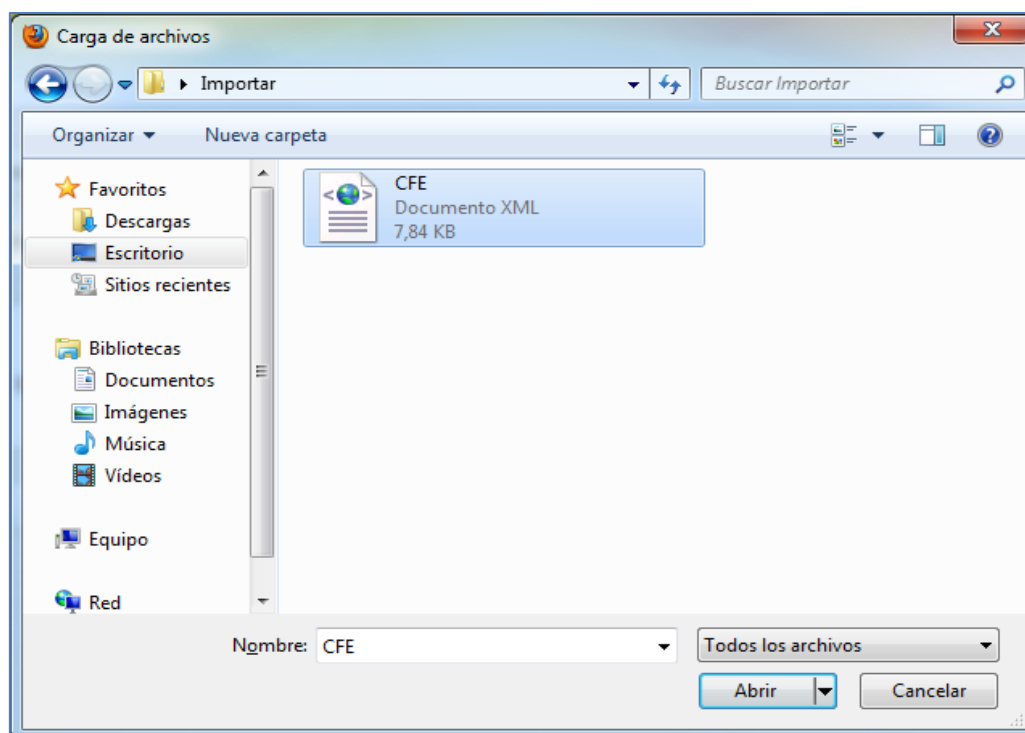



Figura 109: Seleccionar XML

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 110: CFE importado

6.2 CONSULTAR CFE

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

Consultar CFE

Receptor

Serie

Número inicial

Número final

Período

Fecha de Emisión

Día en Curso

Tipo de CFE

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

Filtros adicionales

☐ Normal
☐ Contingencia
☐ Notas de Crédito
☐ Notas de Débito
☐ Exportación
☐ Cuenta Ajena

Estado

☐ Importado
☐ Firmado
☐ Rechazado
☐ Enviado DGI
☐ En digitación
☐ Necesita de interacción
☐ Anulado
☐ Autorizado

Estado de la comunicación entre empresas

☐ EE Enviado
☐ Acuse Recibido
☐ CFE Confirmado
☐ CFE Rechazado
☐ EE No Enviado (con correo)
☐ EE No Enviado (sin correo)

Monto Total desde

0,00

Monto Total hasta

0,00

Moneda

Número del PDE

0

Apodo del PDE

Buscar

Figura 111: Consulta CFE

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

Período

Personalizado

Fecha inicial

Fecha final







Figura 112: Consultar CFE con fecha personalizada

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

También es posible hacer filtros por "Estado" de los comprobantes, como también el "Tipo de CFE". En los últimos años es posible también filtrar de acuerdo con la situación de la comunicación entre empresas seleccionando el filtro "Estado de la comunicación Entre Empresas".

Está disponible también la búsqueda por el Monto a pagar del comprobante, así como una moneda específica. Abajo del filtro aún tienes disponible la busca por comprobantes de un PDE específico, poniendo el número del PDE o su apodo.

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

Comprobantes fiscales							
Usted filtró por: Receptor: RECEPTOR Una semana							
Tipo	Numero	Fecha	Estado	Monto Total	PDE		
Tipo	Serie	Numero	Fecha	Receptor	Total	Estado	Acciones
e-Ticket	A	4	02/01/2018	RECEPTOR	UYU 100,00	Enviado DGI	 
e-Ticket	A	3	02/01/2018	RECEPTOR	UYU 100,00	Enviado DGI	 
e-Ticket	A	2	02/01/2018	RECEPTOR	UYU 100,00	Enviado DGI	 

Mostrando 20 de 3 registro(s) Primero Atrás Página 1 de 1 Siguiente Última

Figura 113: CFE Encontrada

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

General	General		
Emisor	Tipo de CFE	Serie del Comprobante	Número
Receptor	e-Factura	A	3
Totales	ID de la CAE	Periodo inicial	Periodo final
Retenciones	90180001110		
Ítems	Fecha y Hora de Firma	Fecha de Emisión	Fecha de vencimiento
Subtotales	08/08/18 13:42:30	08/08/2018	
Descuentos	Monto Bruto	Medio de Pago	Número que identifica la Compra
Recargos	IVA no incluido	Contado	
Formas de Pago	Fecha y hora para consulta en la DGI	Código de Seguridad	Emisión vía
Referencias		StgRet	Digitación
Comp. Fiscal	Tipo de Operación		
Adenda	Venta de Producto		
Código de Barras	Intentos de envío		
Respuestas	0		
Repositorio	Información adicional del CFE		
Acciones			
	Datos del Sobre		
	Código	ID del Lote del Emisor	ID del Lote del Receptor
	0	50	0
	Estado del Sobre		
	Token de consulta de la DGI		

Figura 114: Detalles del CFE

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

A través de esa misma pantalla en el campo “Acciones”.

- ⊖ anular el numero del CFE (solamente cuando los CFE que tengan estado Importado, Firmado, Rechazado o En Digitación);
- ↺ actualizar su estado;
- 🖨 imprimir el documento;
- 📄 descargar el XML;
- ✉ re-enviar archivos vía e-mail.

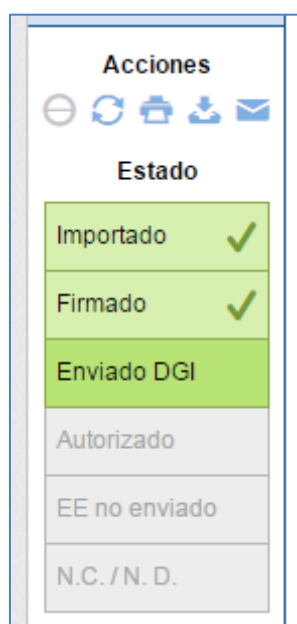


Figura 115: Acciones y Estado

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

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

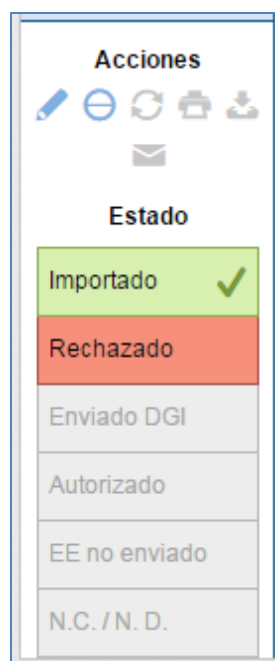


Figura 116: Editar CFE Rechazado

6.3 REPORTES

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

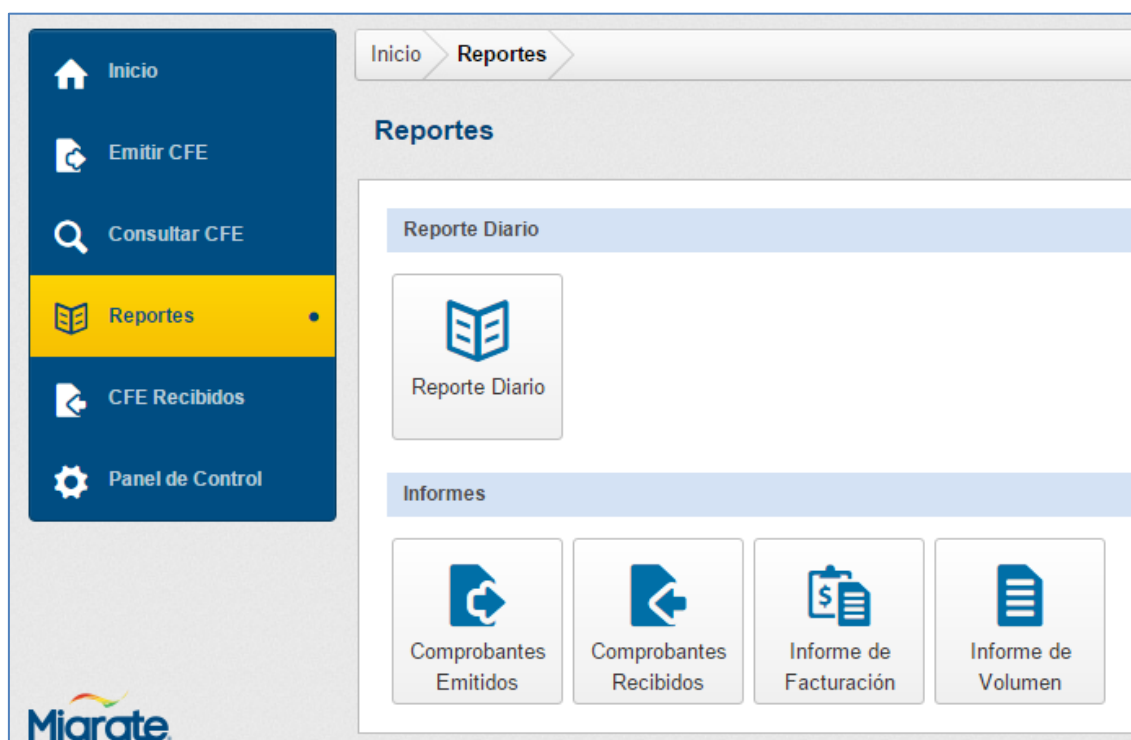


Figura 117: Reportes

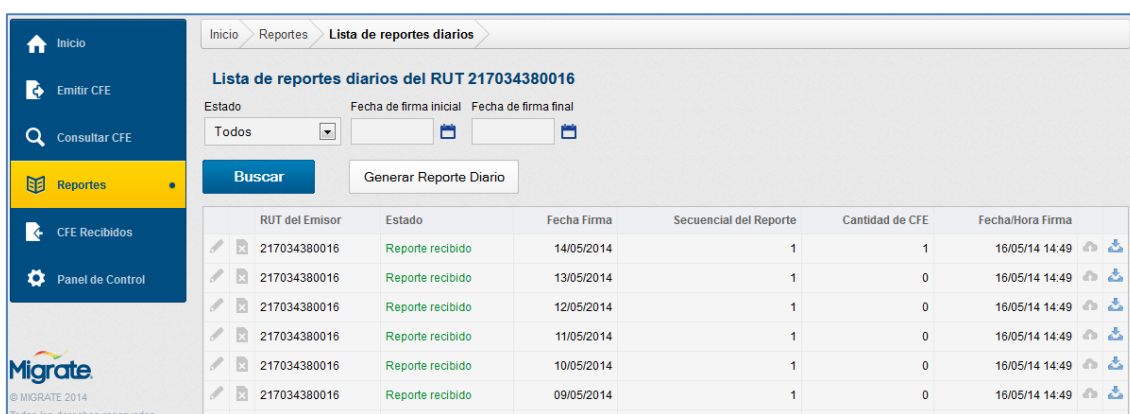
La opción "Reporte Diario" abre la pantalla "Lista de Reportes Diarios", explicada en 6.3.1 Reporte Diario; la opción "Comprobantes emitidos" abre la pantalla de generación del informe explicado en 6.3.2 Informe de Comprobantes Emitidos; la opción "Comprobantes Recibidos" abre la pantalla explicada en 6.3.3 Informe de Comprobantes Recibidos y la opción "Informe de Facturación" abre la pantalla de generación del informe explicado en 6.3.4 Informe de Facturación.

6.3.1 Reporte Diario

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

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

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



RUT del Emisor	Estado	Fecha Firma	Secuencial del Reporte	Cantidad de CFE	Fecha/Hora Firma
217034380016	Reporte recibido	14/05/2014	1	1	16/05/14 14:49
217034380016	Reporte recibido	13/05/2014	1	0	16/05/14 14:49
217034380016	Reporte recibido	12/05/2014	1	0	16/05/14 14:49
217034380016	Reporte recibido	11/05/2014	1	0	16/05/14 14:49
217034380016	Reporte recibido	10/05/2014	1	0	16/05/14 14:49
217034380016	Reporte recibido	09/05/2014	1	0	16/05/14 14:49

Figura 118: 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 119: 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.

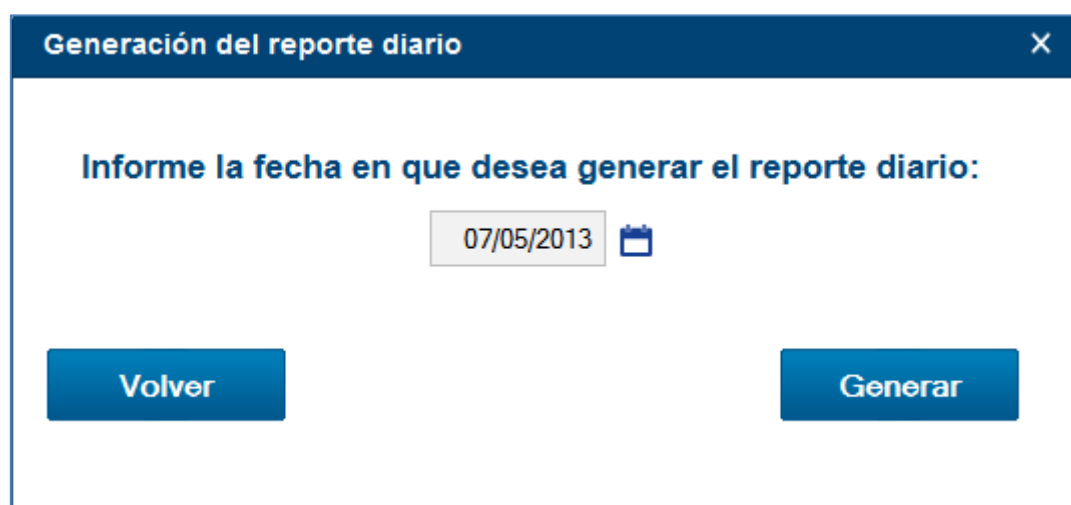







Figura 120: Generación del Reporte Diario

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 121: Íconos Reporte Diario

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

-  Editar reporte diario. Opción disponible solamente cuando el estado del reporte diario sea Generado o Rechazado.
-  Actualizar. Opción disponible para consultar el estado del reporte diario en la DGI.
-  Eliminar reporte diario. Opción disponible solamente cuando el estado del reporte diario sea Generado o Rechazado.
-  Enviar reporte diario a la DGI. Opción disponible solamente cuando el estado del reporte diario sea Generado.
-  Descargar documento. Descarga el archivo que será o fue enviado a la DGI.

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

Reporte Diario

Reporte

Resumen

Respuesta

Acciones






Reporte Diario

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

Figura 122: 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 123: Editar Reporte Diário

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

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

6.3.2 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.

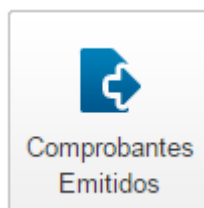




Figura 124: Comprobantes Emitidos

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).

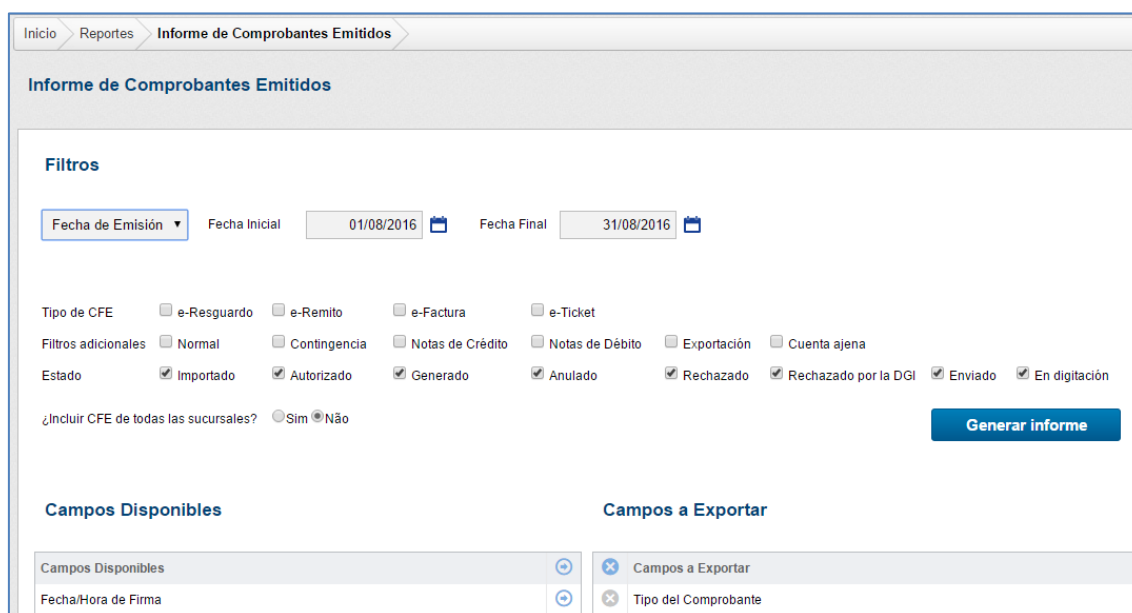


Figura 125: Selección de campo del Informe de Comprobantes

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

Figura 126: Archivo del Informe de Comprobantes Emitidos

6.3.3 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.

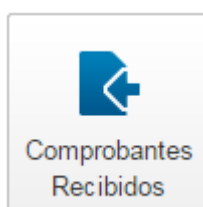




Figura 127: Comprobantes Recibidos

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

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

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 128: Selección de campo del Informe de Comprobantes

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

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Informe de Comprobantes Recibidos							
2	Razón Social:	MIGRATE SRL						
3	Código Sucursal:	1						
4	Desde:	10/1/15						
5	Hasta:	10/31/15						
6								
7	Comprobantes por Tipo		Estado del Sobre		Respuesta			
8	e-Factura:	2	Sobre Recibido:	2	Confirmado:	1		
9			Sobre Rechazado:	0	Rechazado:	1		
10					No respondido:	0		
11								
12	Lista detallada de comprobantes							
13	Estado del Lote 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 129: Archivo del Informe de Comprobantes Emitidos

6.3.4 Informe de Facturación

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

Manual del Administrador Invoicy

98

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

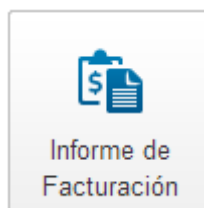


Figura 130: Informe de facturación

Para generar el informe es necesario completar el filtro de fecha que desea hacer, si desea generar el informe por fecha de firma de los comprobantes y por fecha de 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.

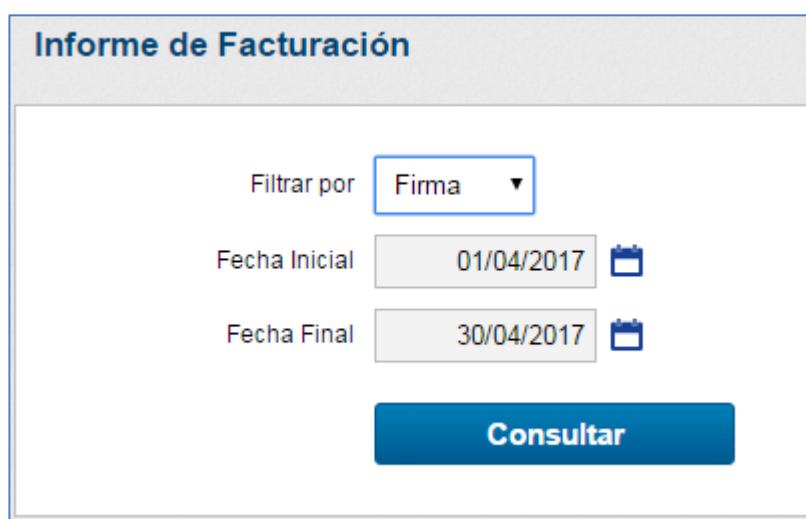


Figura 131: Informe de facturación

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

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

Figura 132: Archivo del Informe de Facturación

6.3.5 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.

Inicio
Reportes
Informe de Volumen

Informe de Volumen

Año
Mes
Nombre de la Sucursal
RUT

Consultar
Exportar para Excel

Figura 133: Informe de Volumen

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

Julio/2016

RUT	217034380016	Razón Social	MIGRATE SRL	Total Recibido	0						
Sucursal	1	Nombre de la Sucursal	MIGRATE SRL	Total Emitido	2550						
Emitidos	<table><tr><td>Tipo</td><td>Cantidad</td></tr><tr><td>e-Factura</td><td>2550</td></tr><tr><td>Total</td><td>2550</td></tr></table>					Tipo	Cantidad	e-Factura	2550	Total	2550
Tipo	Cantidad										
e-Factura	2550										
Total	2550										

Figura 134: Detalle de Cantidad de Comprobantes

Al lado de la pantalla también es posible desde la opción “Exportar para Excel” , generar un archivo en .XLSX con todos los datos visualizados desde la consulta.

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

Figura 135: Archivo del Informe de Volumen

6.4 CFE RECIBIDOS

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

CFE Recibidos de la empresa MIGRATE COMPANY

RUT del emisor: Emisor: Fecha: Fecha inicial: Fecha final:

Estado del Sobre: Estado de la Respuesta: Número Secuencial Único: Inicial: Final:

Tipo CFE: Serie: Numero:


✓ X	Estado del Sobre	Respuesta	Tipo	Serie	Numero	Fecha	RUT del emisor	Emisor	NSU	Acciones
✓ X	Sobre Recibido	No respondido	e-Factura	A	59997	28/12/2017	217034380016	MIGRATE	3	
✓ X	Sobre Recibido	No respondido	e-Factura	A	59996	28/12/2017	217034380016	MIGRATE	2	
✓ X	Sobre Recibido	No respondido	e-Factura	A	59995	28/12/2017	217034380016	MIGRATE	1	


Mostrando 20 de 3 registro(s)

Figura 136: 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.

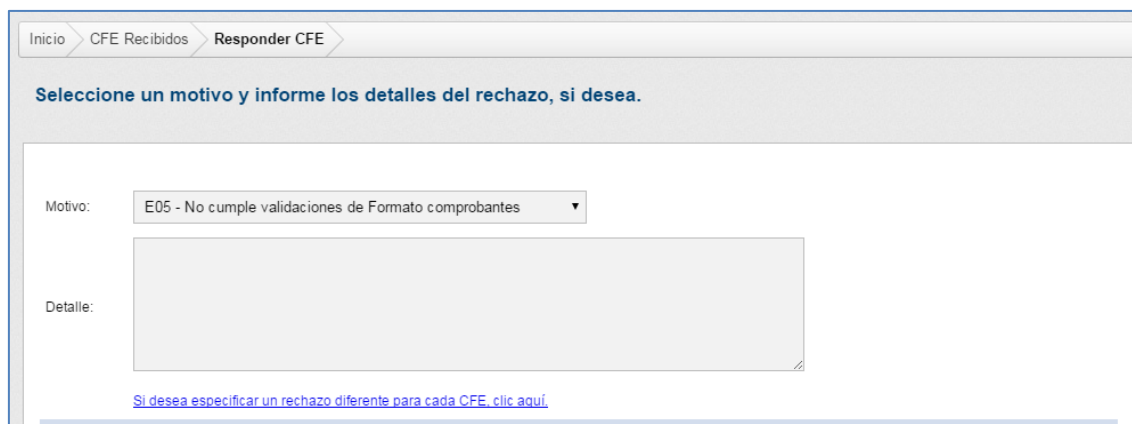
Para rechazar es necesario hacer clic en el botón  del respectivo CFE recibido.

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.



Inicio > CFE Recibidos > Responder CFE

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

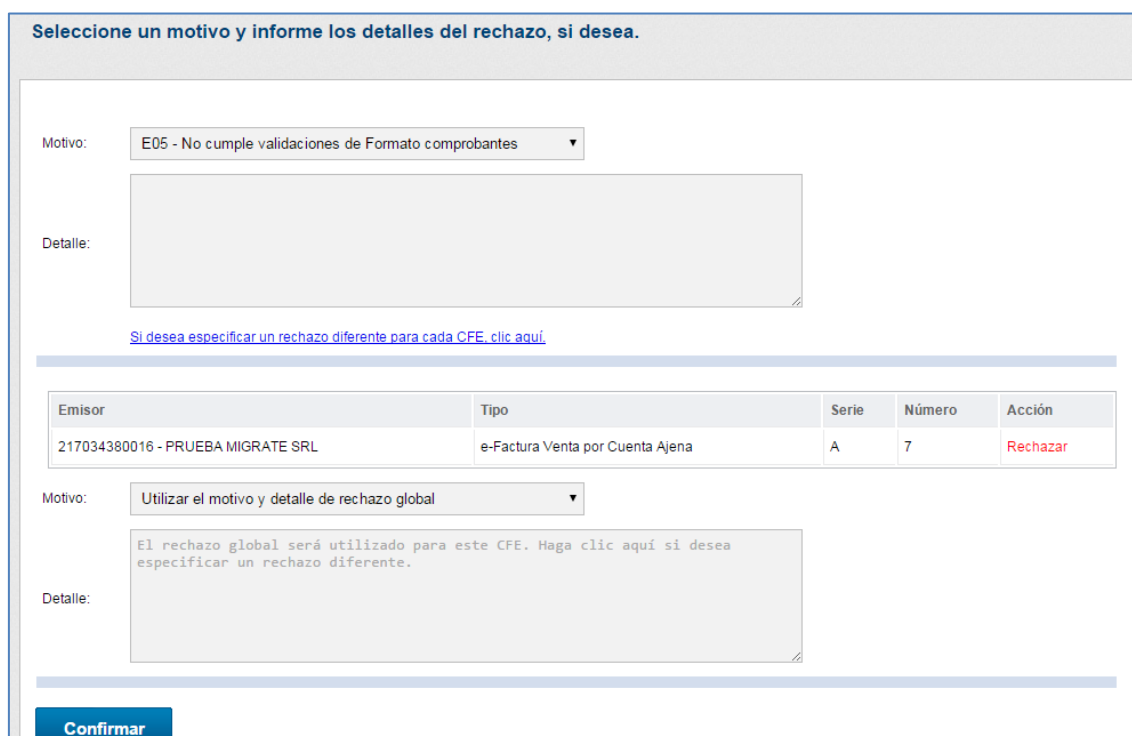
Motivo: E05 - No cumple validaciones de Formato comprobantes

Detalle:

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

Figura 137: 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 138: CFE Recibido – Especificar rechazo para mas de un comprobante

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

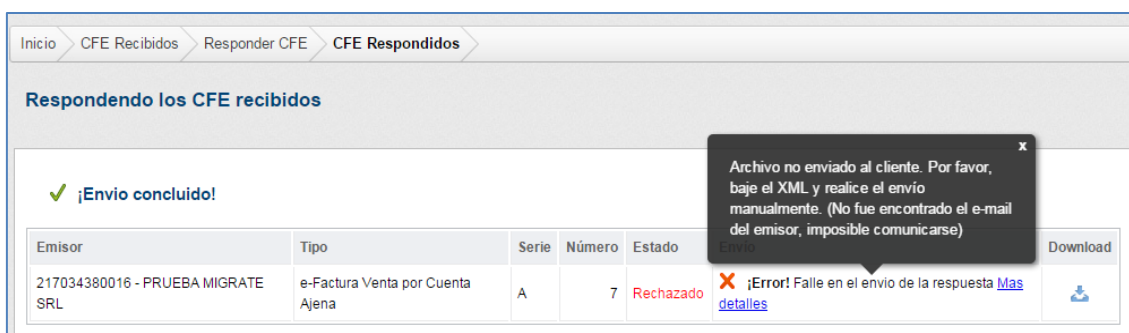


Figura 139: CFE Recibido – Pantalla de estado del envío de la Respuesta

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.

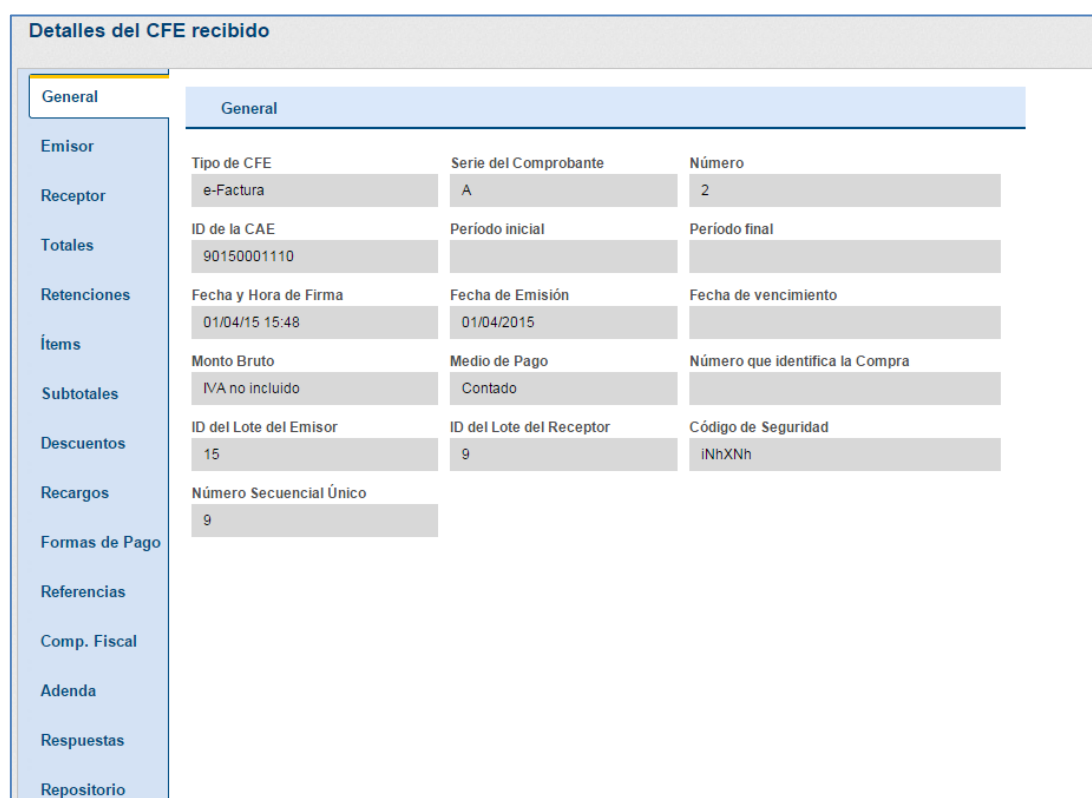


Figura 140: Detalles CFE recibido

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

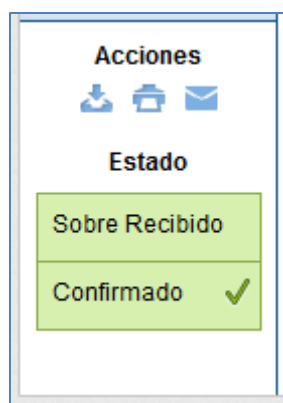





Figura 141: Acciones CFE Recibido

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 y para recepción es /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.

6.5 PANEL DE CONTROL

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

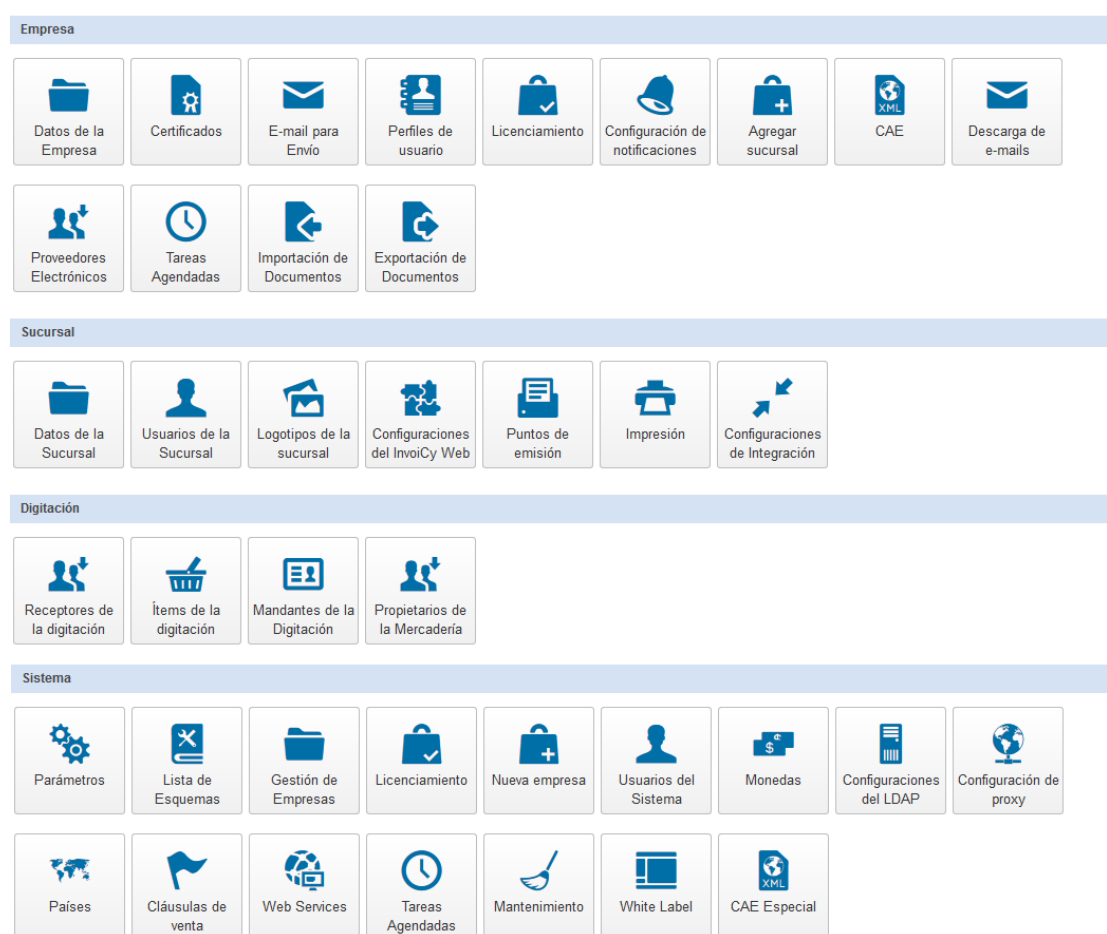


Figura 142: Panel de control

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

6.5.1 Menú Empresa

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

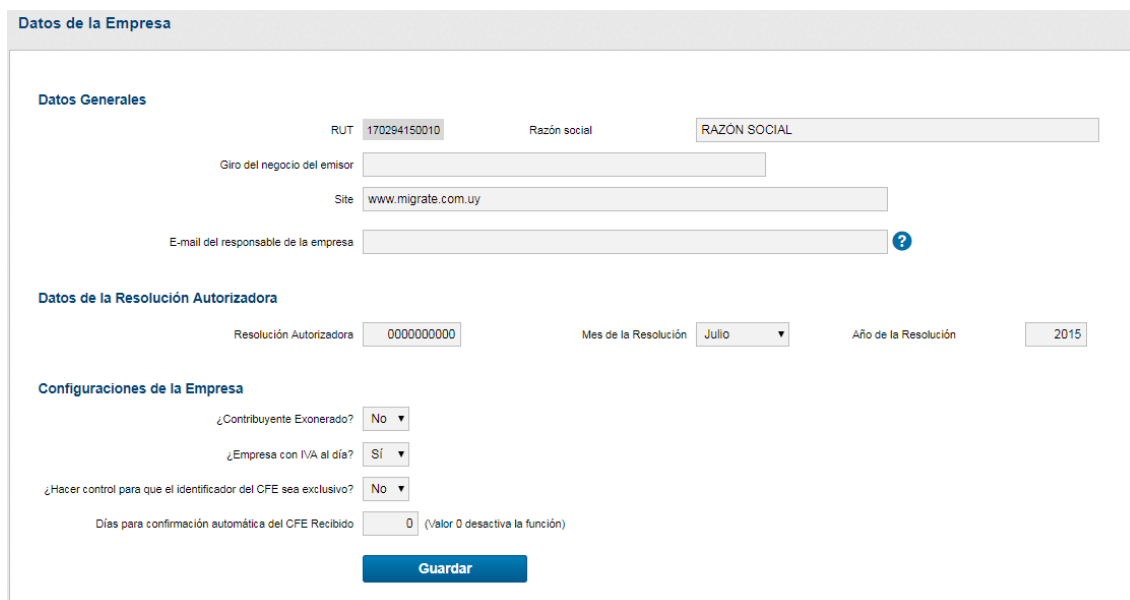


Figura 143: Datos del RUT

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 datos de la resolución Autorizadora, en los campos “Resolución Autorizadora” y “Año de la Resolución” deben ser digitados el número y año de la resolución autorizadora para la emisión de CFE, proporcionados por la DGI cuando autorizado para emitir en producción.

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

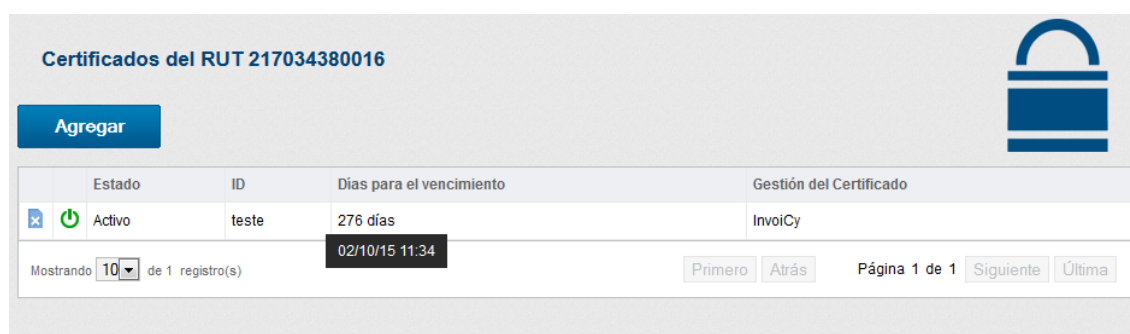
poner NO. En la representación impresa no se generará la leyenda "I.V.A al día" impreso al lado del QR Code.

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

6.5.1.1 Certificados

Para acceder a la pantalla de certificados es necesario un nombre de usuario y contraseña de un usuario administrador de la empresa. 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 RUT, InvoiCy tiene el botón "Certificados" que permite la gestión de los certificados digitales.



Certificados del RUT 217034380016				
Agregar				
	Estado	ID	Días para el vencimiento	Gestión del Certificado
	Activo	teste	276 días	InvoiCy

Mostrando 10 de 1 registro(s) 02/10/15 11:34

Primero Atrás Página 1 de 1 Siguiente Última

Figura 144: 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 145: Estado de los certificados

Al lado del ícono de estado del certificado se encuentra un ícono que posibilita la eliminación del certificado digital.

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

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

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

6.5.1.1.1 Agregar un Certificado Digital

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

6.5.1.2 E-mail para Envío

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



Figura 146: Botón E-mail para Envío

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



Figura 147: Configuración de e-mail

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

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

En los campos "Host" y "Puerto" deben ser informados los datos de el servidor **SMTP** del e-mail. El campo "Conexión SSL" debe ser llenado de acuerdo con el servidor de e-mail usado, si el servidor requiere autenticación y si el mismo utilice el protocolo SSL para criptografía de e-mail.

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

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

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



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

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

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

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

6.5.1.2.1 Personalizar Mensajes

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

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 con el Acuse de Recibo: E-mail enviado automáticamente 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.

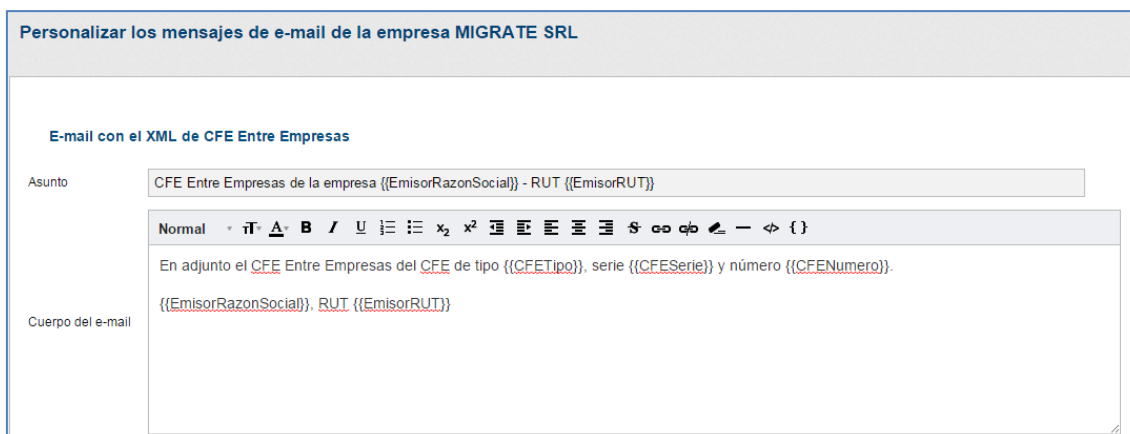


Figura 148: Personalizar e-mail

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"

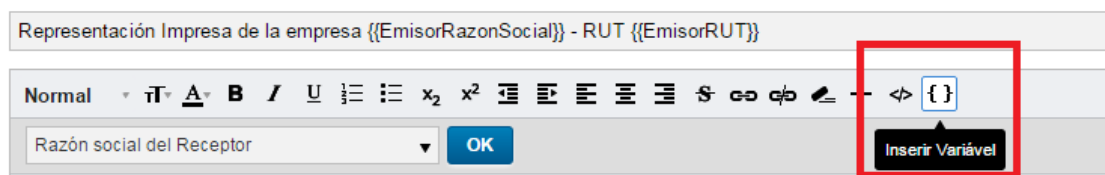


Figura 149: Personalizar mensajes – Variables

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

e-mail.

Figura 150: Personalizar mensajes – Insertar enlace

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

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



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

Inicio > Panel de control > Perfil de Usuarios

Perfiles de usuario

Descripción

Buscar **Nuevo**

		Descripción
		Consulta
		Digitación
		Mantención

Mostrando 10 de 3 registro(s)

Figura 152: Perfiles de usuario

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

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

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

Inicio
Panel de control
Perfil de Usuarios

Perfiles de usuario

Descripción

Buscar

Nuevo

		Descripción
		Consulta
		Digitación
		Mantenición

Mostrando 10 de 3 registro(s)

Figura 153: Cambiar perfil

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

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

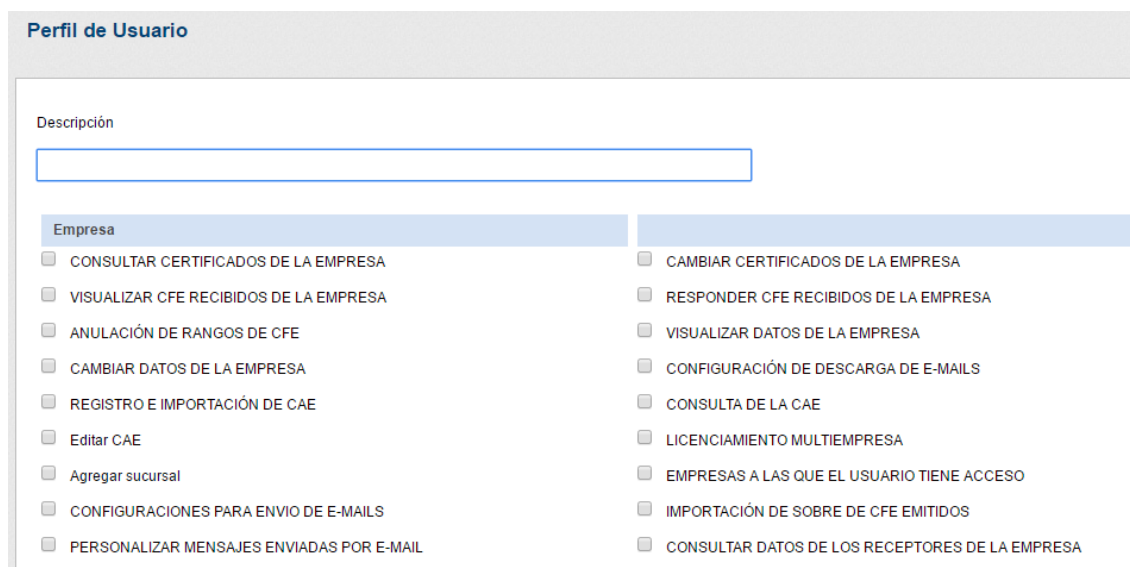
Recuerde, debe verificar siempre los datos que están siendo eliminados antes de confirmar su eliminación.

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



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

Para registrar un nuevo perfil se debe hacer clic en el botón “Nuevo” (Figura 152) 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 154: Registrar nuevo perfil

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

6.5.1.4 Licenciamiento

El próximo ítem del menú RUT es la pantalla de Licenciamiento Multiempresa, para acceder a la pantalla de licenciamiento es necesario hacer clic en el ícono que se muestra en la siguiente imagen. Nesta pantalla son listadas todas las empresas con mismo RUT de la empresa.

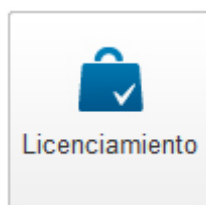


Figura 155: Botón Licenciamiento

En la pantalla de licenciamiento es posible realizar la solicitud de licencia para varias empresas al mismo tiempo. Para eso se deben llenar los campos de la pantalla que se ve a continuación.

1 empresas seleccionadas para solicitud de licencia

Clave del partner	<input type="text"/>
Nombre del Solicitante	<input type="text"/>
E-mail solicitante	<input type="text"/>
Especificación de la licencia	<input type="text"/> *No obligatorio
Ambiente	Testing ▼

Solicitar licencia

Figura 156: Licenciamiento

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 la cobranza y en el campo "Ambiente" se selecciona el ambiente para el cual se desea la licencia.

Completados todos los campos, se debe seleccionar las empresas deseadas para que InvoiCy realice la solicitud de licencia de las mismas, como se muestra en la siguiente imagen.

	Nombre Comercial de la empresa	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	MIGRATE S.R.L.	No licenciada
<input type="checkbox"/>	MIGRATE PRUEBA	No licenciada

Figura 157: Empresas seleccionadas

Después de seleccionar las empresas deseadas basta con hacer clic en "Solicitar licencia" y podrá ser verificado el estado de la empresa en la siguiente columna, al lado del nombre de la misma. Si la licencia fue aprobada, el estado será "Aprobada", como se muestra en la siguiente imagen.

	Nombre Comercial de la empresa	Estado	Clave de licencia (opcional)
<input type="checkbox"/>	MIGRATE S.R.L.	Aprobada Homologación	
<input type="checkbox"/>	MIGRATE PRUEBA	No licenciada	

Figura 158: Licencia aprobada

Los ambientes disponibles son para solicitud de licencia son:

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 la 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 de la 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.

Si la solicitud de licencia fue hecha para producción se generará una nueva ventana solicitando informar los datos obligatorios de la resolución autorizadora. Los datos del mes y año de emisión de la resolución son completados automáticamente, pero el número deberá ser llenado manualmente.

Configuración de la resolución autorizadora

Datos de la Resolución Autorizadora - Razón Social

Número de la Resolución Autorizadora

0000000000

Mes

Febrero

Año

2014

¡Información!

Los datos del Mes y Año de la resolución autorizadora fueron completados automáticamente desde la consulta de DGI. Revise los datos y llene con el Nro de la resolución.

Volver

Confirmar

Figura 159: Datos de la resolución autorizadora

Será generada una ventana al usuario una confirmación para realizar el proceso de limpieza de base de datos. El proceso de limpieza de base elimina todos los CFE emitidos, todos los CFE recibidos, los reportes diarios, los CAE importados para el RUT de la empresa, los logs y las notificaciones de la empresa en cuestión, a fin de limpiar los datos de la homologación y dejar a Invoicy pronto para iniciar la emisión en producción.

Si tienes White Label activo para su clave del socio, exhibirá una opción opción para informar si la empresa o sucursal estará usando el White Label o no. Activando esa opción todos los usuarios vinculados a esa empresa o sucursal solo podrán acceder desde el sitio del White Label.

El mensaje de confirmación se puede ver en la Figura 160 abaixo.

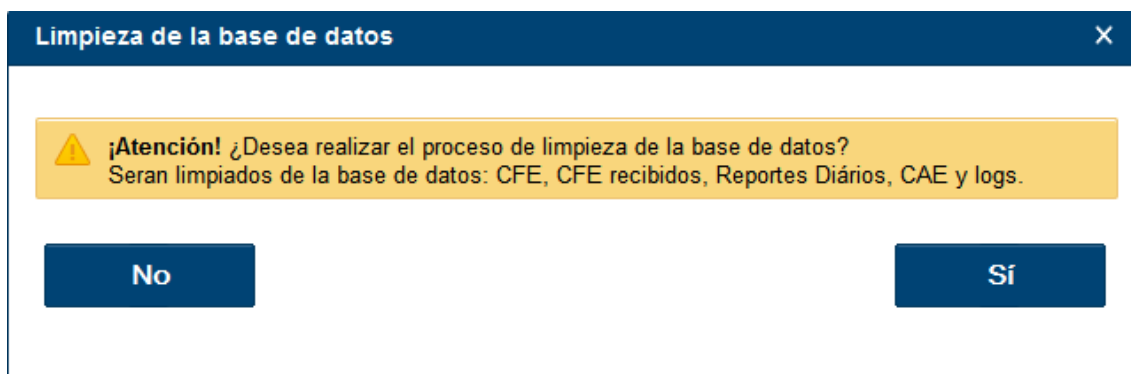


Figura 160: Confirmación para Limpieza de Base

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

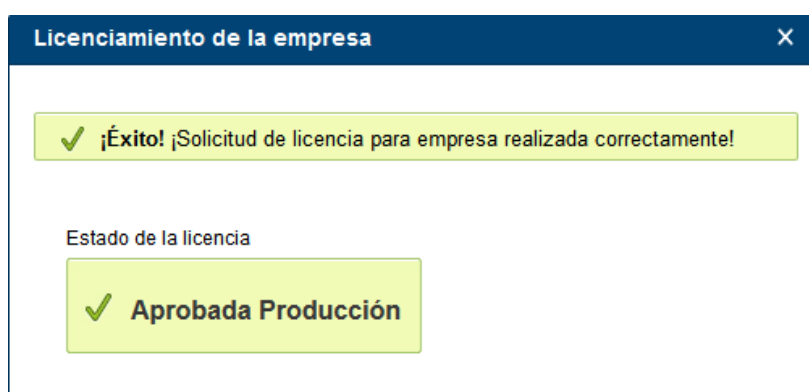


Figura 161: Licencia aprobada

6.5.1.5 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.

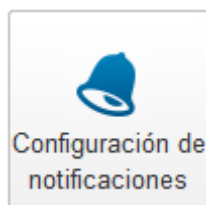


Figura 162: Configuración de notificaciones

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 163: Pantalla de configuración de notificaciones

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

- E-mail y notificación – En esta modalidad se generará una notificación en el sistema y será enviado un e-mail al administrador de la empresa;
- Notificación – en esta modalidad solamente se generará una notificación;
- E-mail – en esta modalidad sólo se enviará un e-mail al administrador de la empresa.

- No Notificar – en esta modalidad no se generará la notificación.

6.5.1.6 Agregar Sucursal

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

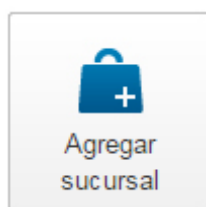


Figura 164: Agregar Sucursal

Cuando se hace clic en “Agregar sucursal” se habilita una pantalla donde deberán ser digitados los datos de la sucursal, tales como código correspondiente a la sucursal registrado en la DGI, Nombre Comercial, Nombre de la Sucursal, Domicilio Fiscal, Departamento, Ciudad, Teléfono, Segundo teléfono, E-mail del responsable de la sucursal y el logotipo, si lo desea mostrar.

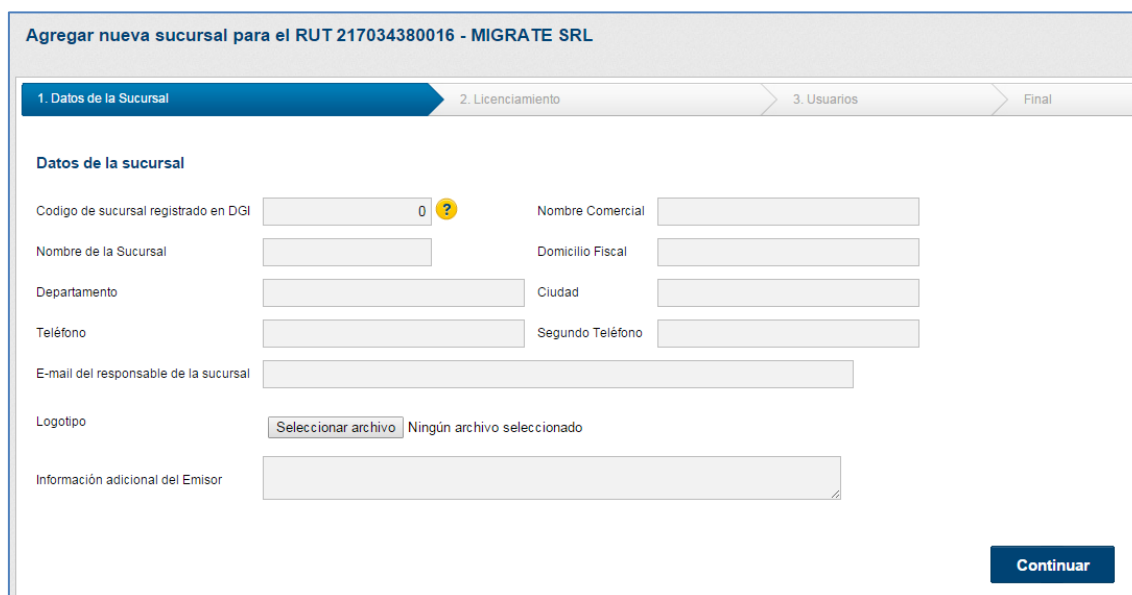


Figura 165: Registro de Nueva Sucursal

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

6.5.1.7 CAE

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



Figura 166: CAE

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

Lista de CAEs

Nro. de Constancia: Tipo de CFE: Serie:

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

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

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

Figura 167: Lista de CAEs

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

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

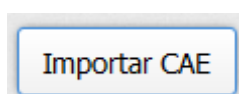


Figura 168: Importar CAE

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

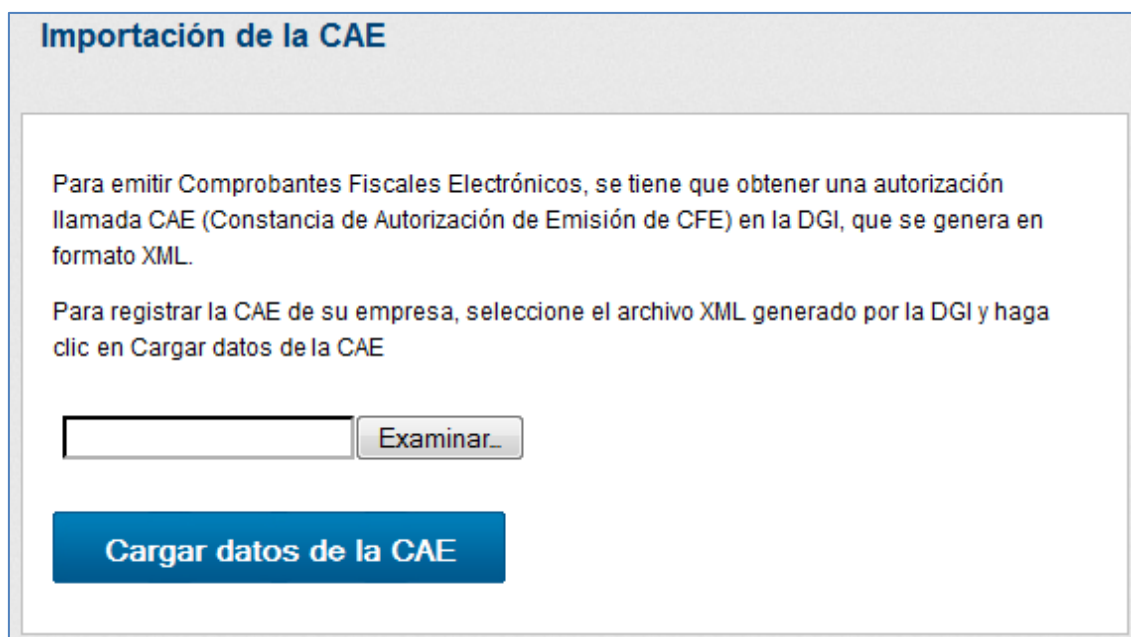


Figura 169: Importar CAE

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

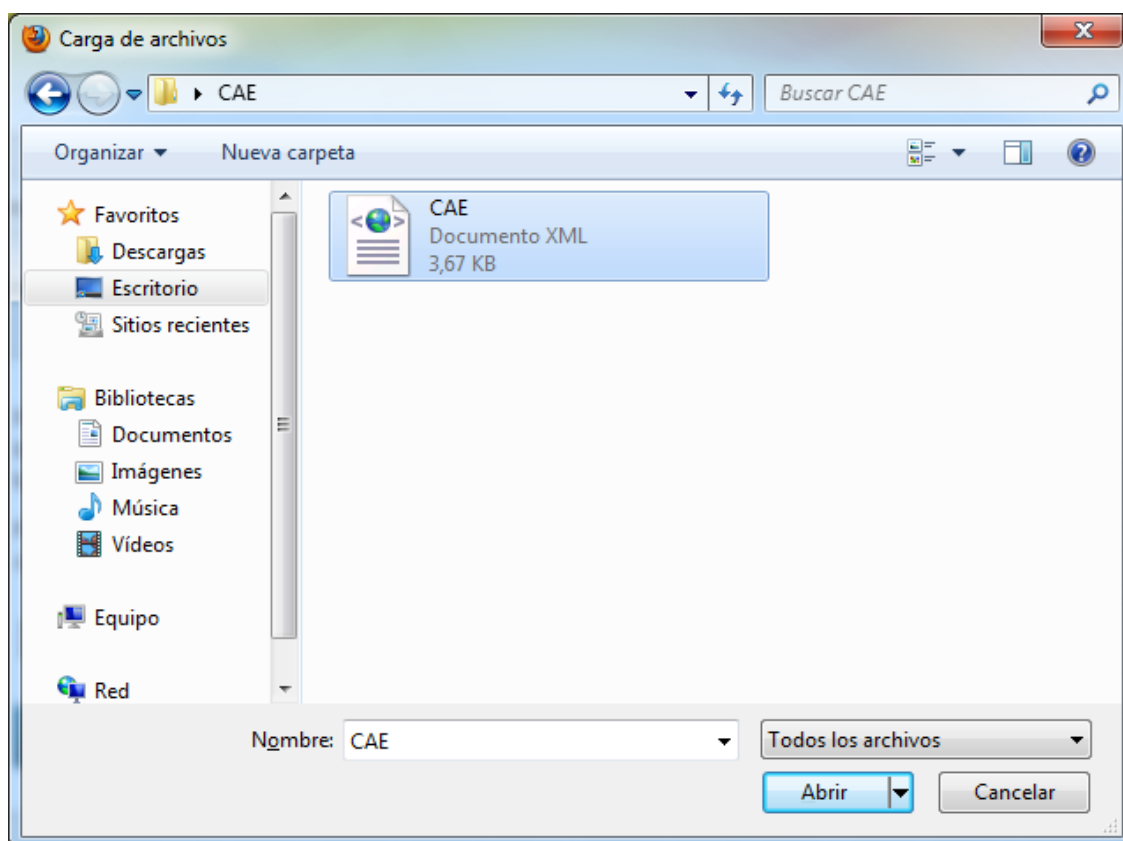


Figura 170: Importar CAE

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

Hecho esto, haga clic en el botón “Cargar datos de la CAE” (Figura 169) para que Invoicy cargue el archivo seleccionado e importe los datos de la CAE.

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



Figura 171: Importação de CAE duplicada

En caso de que la CAE importada sea única o sea seleccionada la opción “Continuar” en la figura anterior, los datos de la CAE serán importados y se cargará una pantalla para seleccionar la atribución de la CAE, como se exhibe en la Figura 172: Configurar CAE.

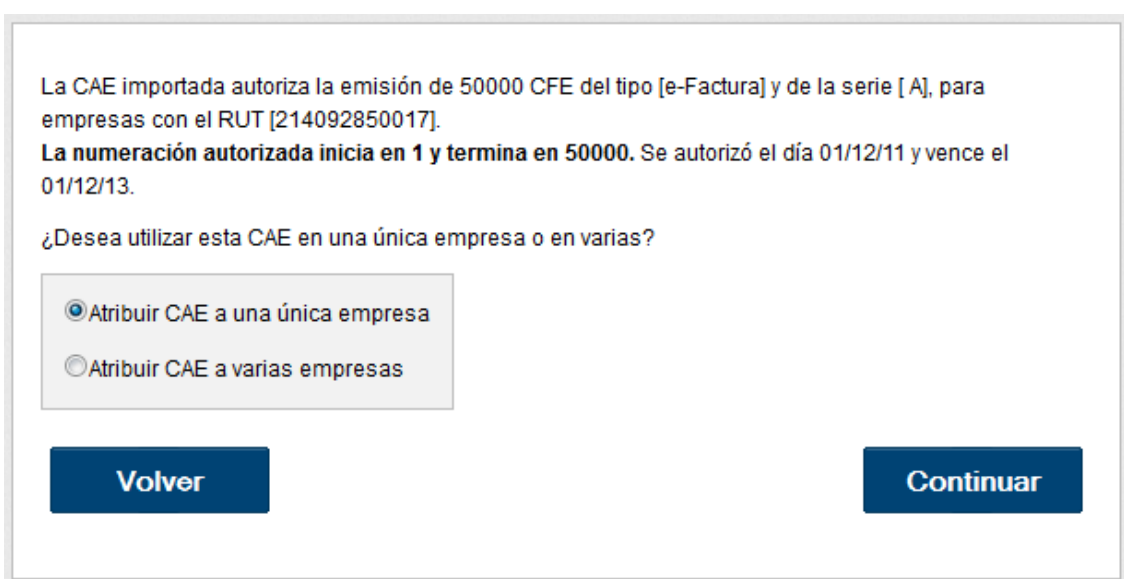
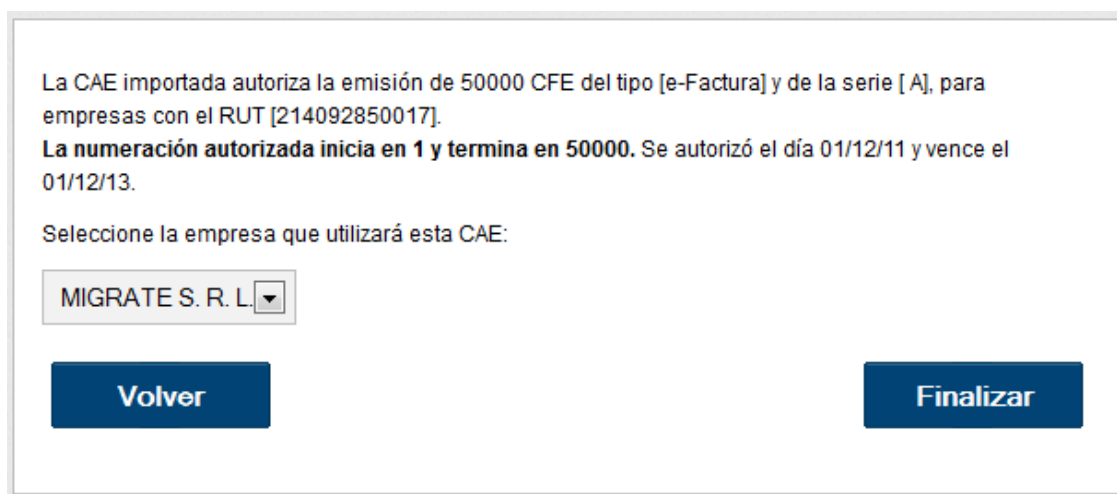


Figura 172: Configurar CAE

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

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

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



La CAE importada autoriza la emisión de 50000 CFE del tipo [e-Factura] y de la serie [A], para empresas con el RUT [214092850017].
La numeración autorizada inicia en 1 y termina en 50000. Se autorizó el día 01/12/11 y vence el 01/12/13.

Seleccione la empresa que utilizará esta CAE:

MIGRATE S. R. L. ▼

Volver **Finalizar**

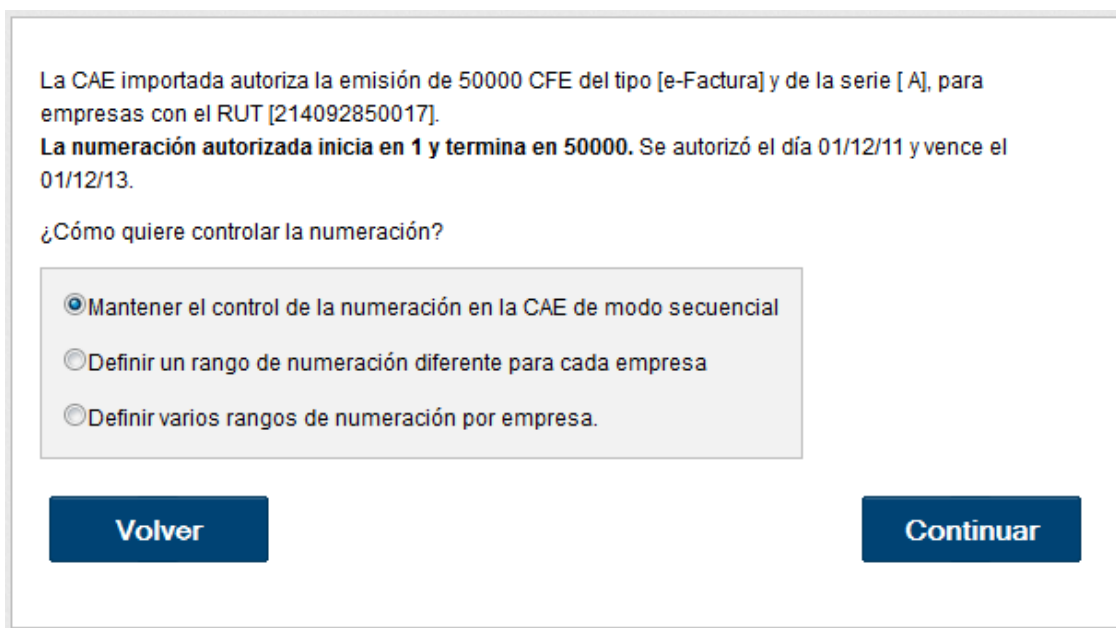
Figura 173: Atribuir CAE

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



NOTA 5: Para esa empresa será creado un rango utilizando todos los números de la CAE.

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



La CAE importada autoriza la emisión de 50000 CFE del tipo [e-Factura] y de la serie [A], para empresas con el RUT [214092850017].
La numeración autorizada inicia en 1 y termina en 50000. Se autorizó el día 01/12/11 y vence el 01/12/13.

¿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 empresa
- ☐ Definir varios rangos de numeración por empresa.

Volver **Continuar**

Figura 174: Atribuir CAE a varias empresas

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

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

La CAE importada autoriza la emisión de 50000 CFE del tipo [e-Factura] y de la serie [A], para empresas con el RUT [214092850017].
La numeración autorizada inicia en 1 y termina en 50000. Se autorizó el día 01/12/11 y vence el 01/12/13.

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

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

	Nombre de la empresa	Número Inicial	Número final
<input checked="" type="checkbox"/>	MIGRATE S. R. L.	0	0

☐ Definir rangos de numeración por empresa automáticamente

Re-calcular rangos

Volver

Atribuir CAE a las empresas

Figura 175: Atribuir CAE

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

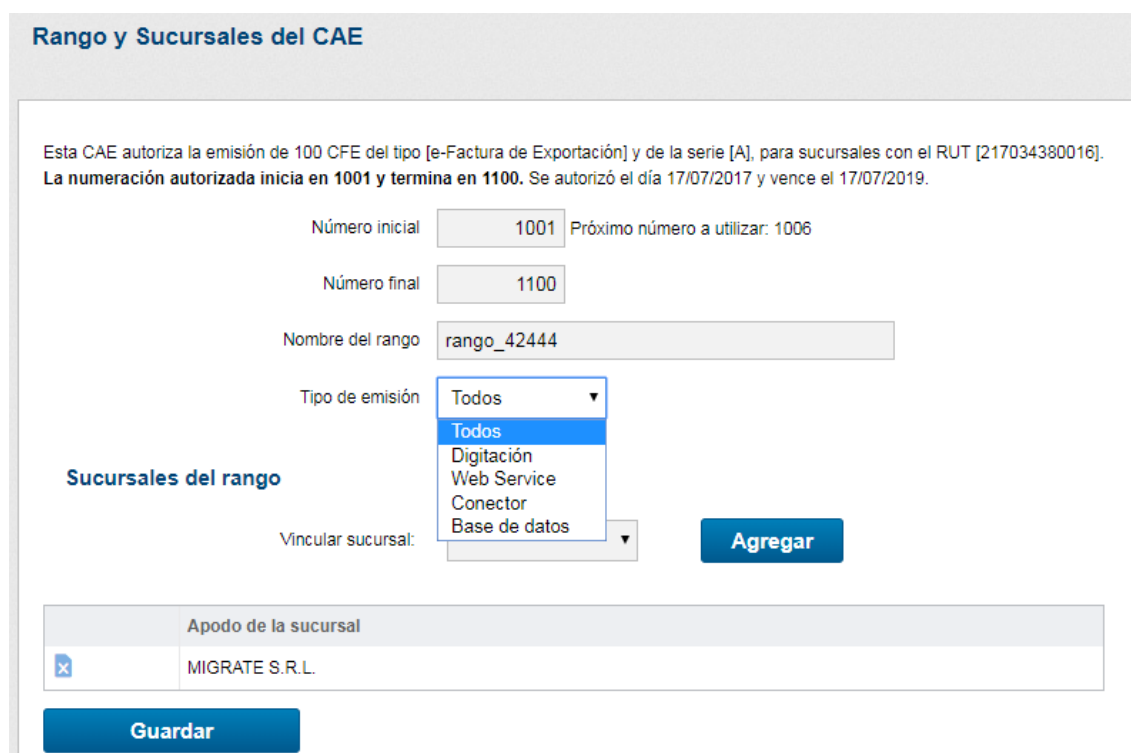
La numeración deben ser definida cuidadosamente, pues no puede repetirse o estar fuera de la CAE. Se deben marcar las empresas deseadas y colocar la numeración, como sea necesario, especificando número inicial y número final.

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

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

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

La tercera opción para importación de la CAE a varias empresas (Figura 175) es la opción “Definir varios rangos de numeración por empresa”. Esta opción permitirá una gestión más detallada de la numeración de la CAE, pudiendo definir rangos de numeración para algunas empresas y permitir que la numeración de otras empresas sea controlada por Invoicy.



Rango y Sucursales del CAE

Esta CAE autoriza la emisión de 100 CFE del tipo [e-Factura de Exportación] y de la serie [A], para sucursales con el RUT [217034380016]. La numeración autorizada inicia en 1001 y termina en 1100. Se autorizó el día 17/07/2017 y vence el 17/07/2019.

Número inicial: 1001 Próximo número a utilizar: 1006

Número final: 1100

Nombre del rango: rango_42444

Tipo de emisión: Todos

Sucursales del rango

Vincular sucursal:

Apodo de la sucursal

x	MIGRATE S.R.L.
---	----------------

Guardar

Figura 176: Definir rangos de CAE

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

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

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

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

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

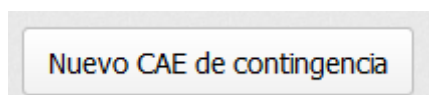


Figura 177: Nuevo CAE de contingencia

Al hacer clic en este botón deberá ser informado el tipo de CAE de contingencia que se está completando, así como también los demás datos solicitados. Para ingresar el CAE, se puede consultar el sitio de Servicios en Línea o el propio pre-impreso de contingencia. Si desea editar la CAE, haga el clic en la opción “Editar CAE” en InvoiCy.

Importación de la CAE

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

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

Registrar

Figura 178: Importación de un CAE de contingencia

6.5.1.8 Descarga de e-mails

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

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



Figura 179: Descarga de e-mails

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

Configuración de e-mail para descarga

E-mail	<input type="text" value="efactura@migrate.com.uy"/>	Puerto	<input type="text" value="995"/>
Contraseña	<input type="password" value="....."/>	Autenticación	<input type="text" value="Sí"/>
Host	<input type="text" value="pop.gmail.com"/>	Conexión SSL	<input type="text" value="Sí"/>
¿Guardar e-mails descargados?	<input type="text" value="No"/>	Método de Autenticación	<input type="text" value="Intentar Ambos"/>
Cantidad de e-mails leídos por conexión POP3	<input type="text" value="50"/>		

Guardar

Figura 180: Configuración para descarga de e-mails

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

En la opción "¿Guardar los e-mails descargados en una carpeta?" se puede configurar Invoicy para bajar los e-mails y guardarlos en una carpeta 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 grande 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.

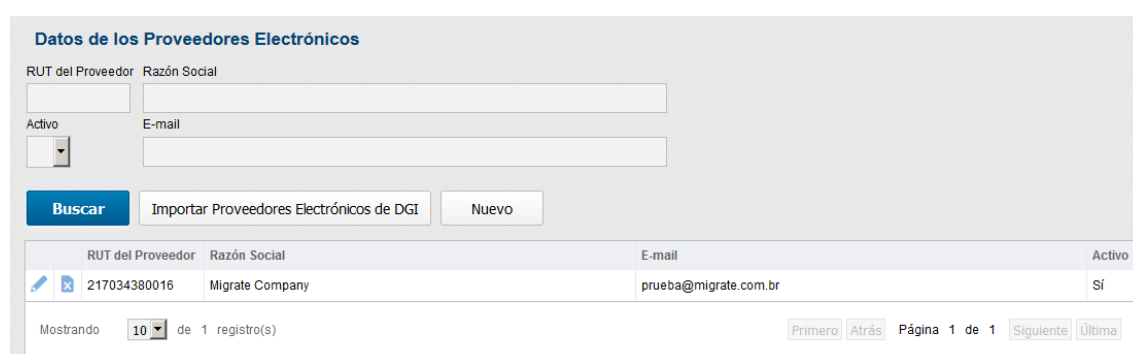


NOTA 6: Las configuraciones de POP deben estar activadas en el e-mail utilizado antes de ser configuradas en Invoicy.

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

6.5.1.9 Proveedores Electrónicos

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



RUT del Proveedor	Razón Social	E-mail	Activo
217034380016	Migrate Company	prueba@migrate.com.br	Sí

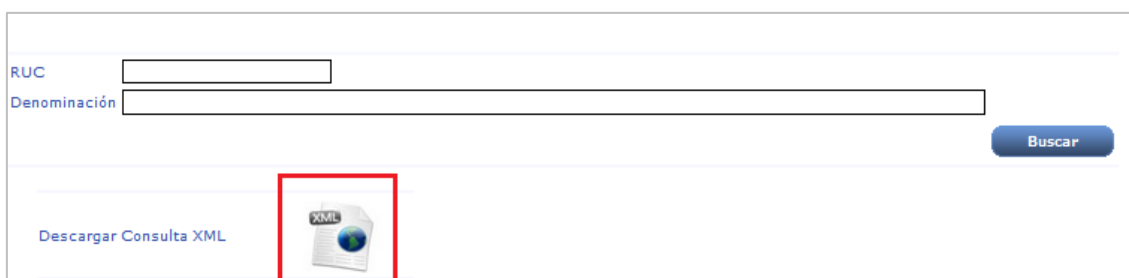
Figura 181: Datos de los Proveedores Electrónicos

En esta pantalla están disponibles las opciones de búsqueda a través de los filtros, importación de proveedores de la DGI y el registro manual de proveedores, a través de la opción "Nuevo".

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

El XML estará disponible a través del link <https://www.efactura.dgi.gub.uy/Produccion/produccion-emails-de->

[emisores?es](#), haciendo clic en la opción “Descargar Consulta XML” para descargar el archivo, como muestra la Figura 182.



The screenshot shows a web interface with two input fields: 'RUC' and 'Denominación'. To the right of these fields is a blue button labeled 'Buscar'. Below the input fields, there is a link labeled 'Descargar Consulta XML' and a red box highlighting a document icon with 'XML' on it.

Figura 182: Descargar consulta XML Emissor

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



NOTA 7: El proceso de importación manual es solamente necesario si hay falla en la importación automatizada. La actualización del listado de los emisores electronicos Invoicy tiene una tarea programada que hace el proceso diariamente.

La opción “Nuevo” tiene la finalidad de registrar un nuevo Proveedor Electrónico manualmente. Para esto, es obligatorio informar sólo el campo RUT del Proveedor. El campo “Razón Social” sirve para complementar la información y mejorar la identificación y localización del proveedor.

En caso de que la comunicación con el proveedor deba ser hecha vía e-mail debe ser llenado el campo E-mail del Proveedor.

Datos del Proveedor Electrónico

RUT del Proveedor

Fecha de emisión en producción

Razón Social

E-mail del Proveedor

¿Activo?

Sí

Guardar

Figura 183: Registro de nuevo Proveedor Electrónico

Cada ítem de la tabla posee al lado los íconos que se muestran a continuación.



Figura 184: Íconos de la tabla

El botón de la izquierda permite cambiar los datos de ese servicio web, mientras que el botón de la derecha permite eliminar el mismo. Al hacer clic sobre el botón para cambiar se abrirá una nueva pantalla como muestra la siguiente imagen.

Datos del Proveedor Electrónico

RUT del Proveedor

217034380016

Fecha de emisión en producción

Razón Social

Migrate Company

E-mail del Proveedor

prueba@migrate.com.br

¿Activo?

Sí

Guardar

Figura 185: Editar datos del Proveedor

6.5.1.10 Tareas Agendadas

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

Estado	Tipo de la tarea
 Activo	Envío de notificaciones 
 Activo	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 
 Activo	Confirmación automática de CFE Recibidos 
 Activo	Consulta de CFEs enviados en la DGI 

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 CFEs enviados en la DGI.

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

6.5.1.11 Exportación de documentos

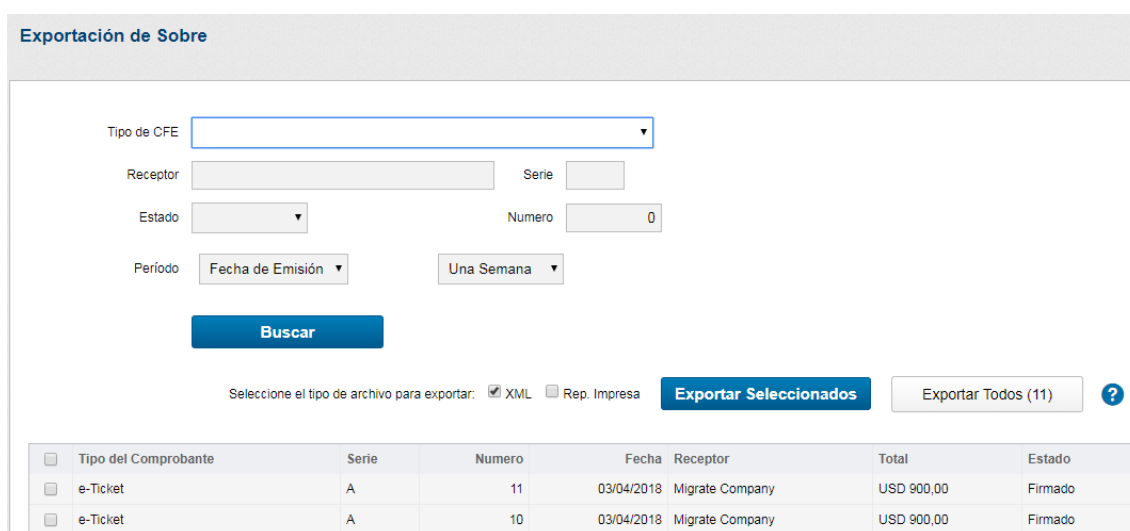
En la opción de exportación de documentos, es posible exportar archivos XML de Comprobantes Emitidos, Reporte Diario y Comprobantes Recibidos almacenados en InvoiCy. Accediendo en esa opción tendrá acceso a 3 opciones que son: Exportación de Sobre, Exportación de Reporte Diario y Exportación de CFE Recibidos.



Figura 186: Exportación de documentos

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

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



Exportación de Sobre

Tipo de CFE

Receptor Serie

Estado Numero

Período

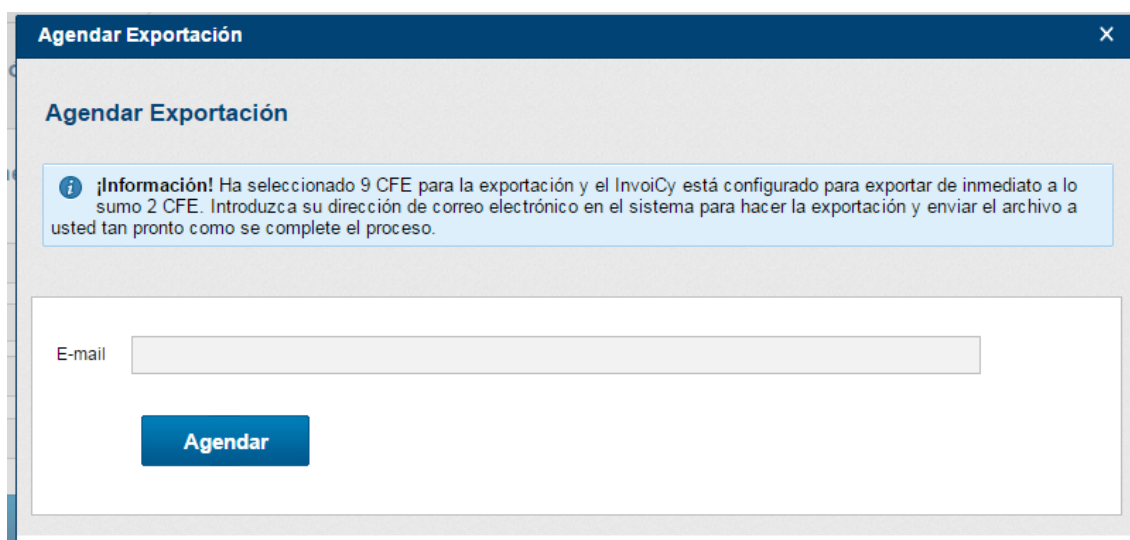
Buscar

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 187: 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.



Agendar Exportación

Agendar Exportación

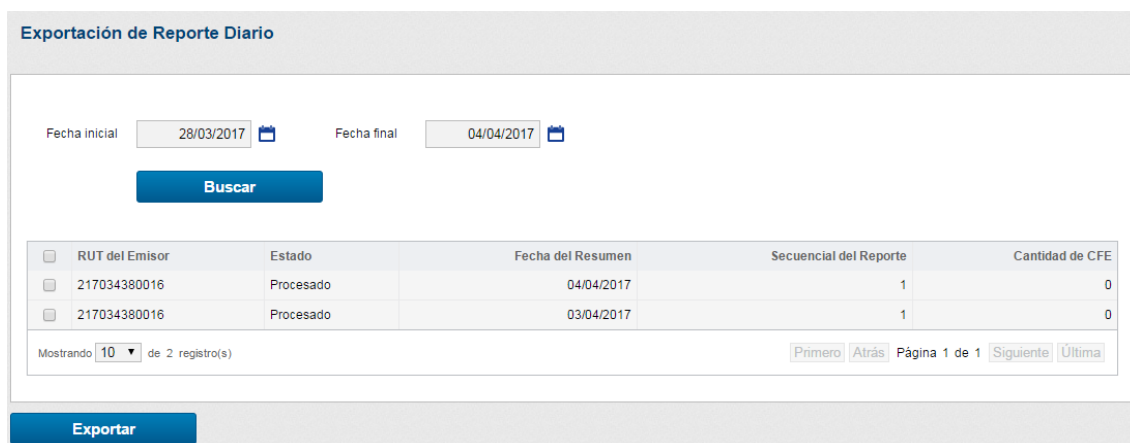
¡Información! Ha seleccionado 9 CFE para la exportación y el InvoiCy está configurado para exportar de inmediato a lo sumo 2 CFE. Introduzca su dirección de correo electrónico en el sistema para hacer la exportación y enviar el archivo a usted tan pronto como se complete el proceso.

E-mail

Agendar

Figura 188: 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 189: Exportación de Reporte Diario

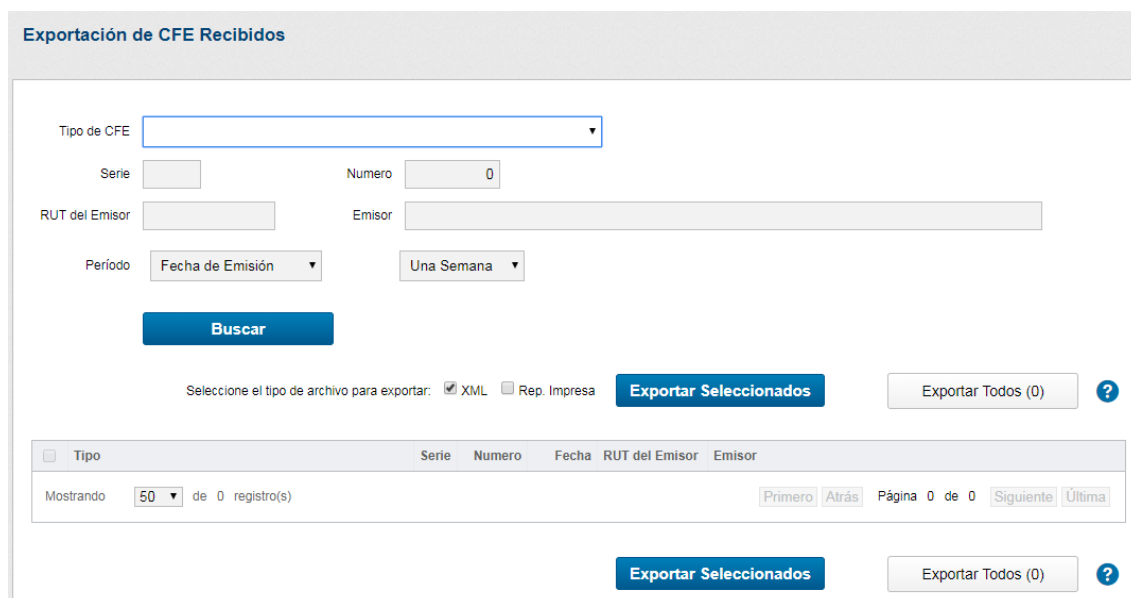
Se habilitará, entonces, la opción guardar el archivo. A ejemplo de la exportación de Sobre, si supera el límite de archivos configurado en la opción “Límite de archivos para exportación” en Parámetros del Sistema, se exhibirá una ventana para informar un mail para enviar el archivo. Así, InvoiCy estará programando el envío del archivo con los comprobantes para el mail digitado.



Figura 190: 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.



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

Figura 191: Filtros para Exportación de CFE Recibidos

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

6.5.1.12 Importación de Documentos

En la opción de "Importación de Documentos", tiene como función importar archivos XML de Comprobantes emitidos o XML de los Reportes Diario. Desde esa opción de aceptar cargar archivos XML y archivos comprimidos en formato ZIP. Esa opción se utilizará cuando hay un cambio de base de datos o

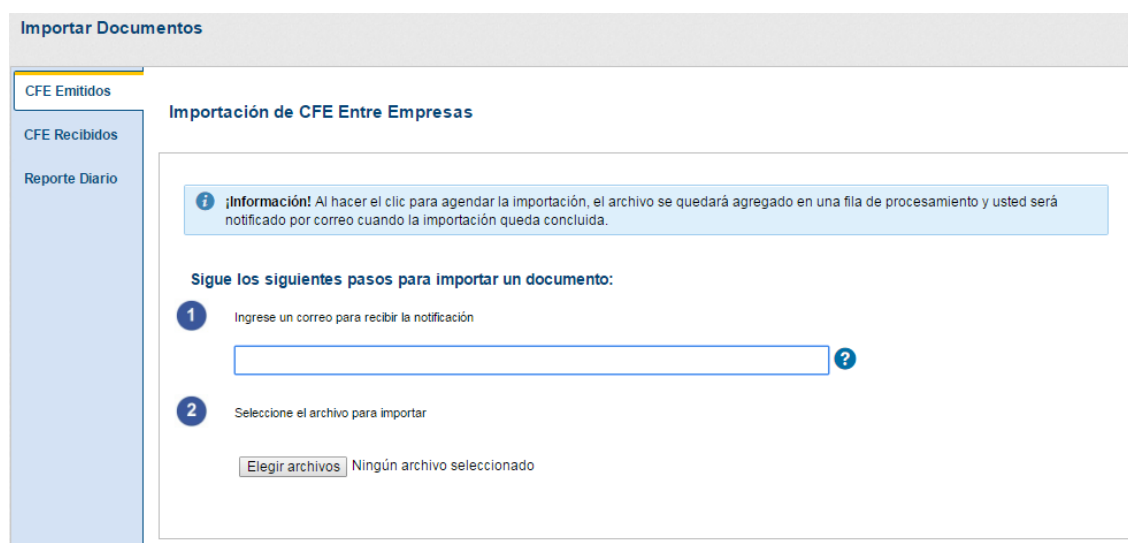
una empresa que estaba emitiendo con otro software de emisión y a partir de ahora estará emitiendo con Invoicy.

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

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

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

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



Importar Documentos

CFE Emitidos

CFE Recibidos

Reporte Diario

Importación de CFE Entre Empresas

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

Sigue los siguientes pasos para importar un documento:

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

Elegir archivos Ningún archivo seleccionado

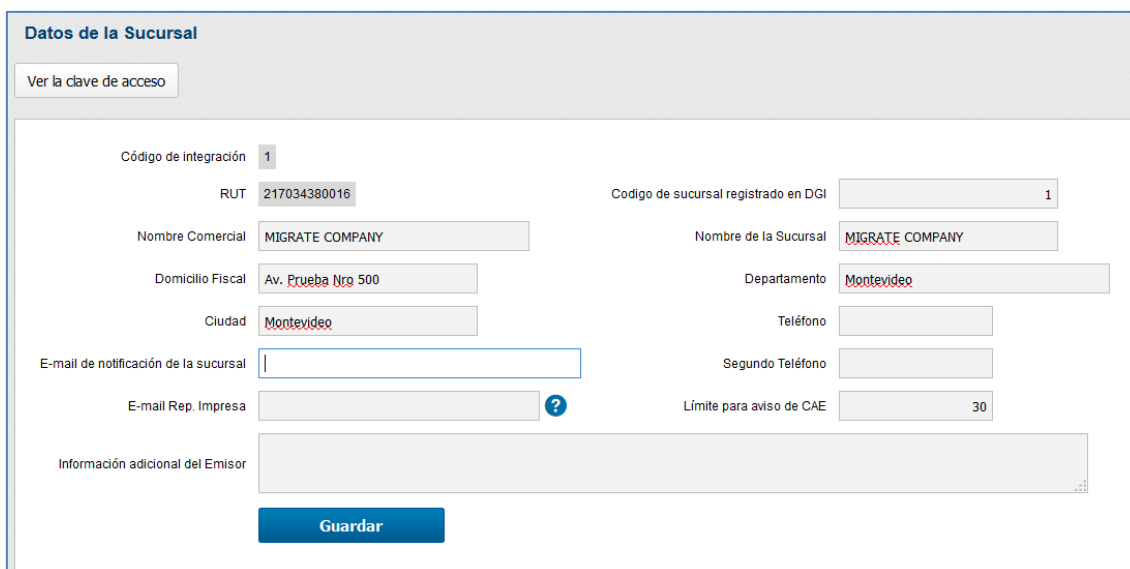
Figura 192: Importación de Documentos



NOTA 8: No se aceptan archivos ZIP mayores que 30 MB y que no sean .XML o .ZIP.

6.5.2 Menú Sucursal

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



Datos de la Sucursal

Ver la clave de acceso

Código de integración: 1

RUT: 217034380016

Código de sucursal registrado en DGI: 1

Nombre Comercial: MIGRATE COMPANY

Nombre de la Sucursal: MIGRATE COMPANY

Domicilio Fiscal: Av. Prueba No 500

Departamento: Montevideo

Ciudad: Montevideo

Teléfono:

E-mail de notificación de la sucursal:

Segundo Teléfono:

E-mail Rep. Impresa:

Límite para aviso de CAE: 30

Información adicional del Emisor:

Guardar

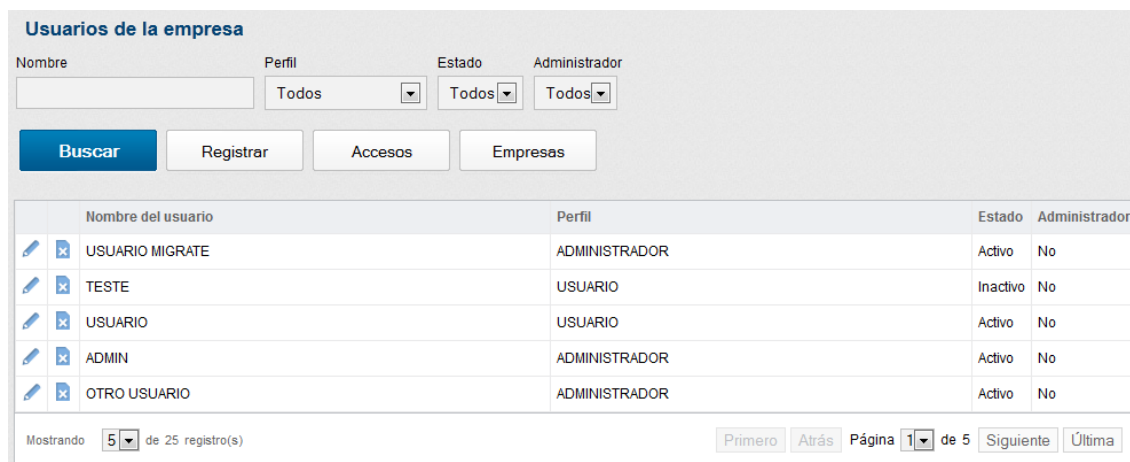
Figura 193: Datos Sucursal

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

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

6.5.2.1 Usuarios

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



Nombre del usuario	Perfil	Estado	Administrador
USUARIO MIGRATE	ADMINISTRADOR	Activo	No
TESTE	USUARIO	Inactivo	No
USUARIO	USUARIO	Activo	No
ADMIN	ADMINISTRADOR	Activo	No
OTRO USUARIO	ADMINISTRADOR	Activo	No

Figura 194: Pantalla de Usuarios

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

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

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

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

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

Datos del usuario

Nombre del Usuario

GABRIEL

E-mail

soporte@migrate.com.uy

Contraseña

...

Estado

Activo

Perfil

Consulta

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 MULTIENTREPRIA
<input type="checkbox"/> Agregar sucursal	<input type="checkbox"/> EMPRESAS A LAS QUE EL USUARIO TIENE ACCESO

Figura 195: Registro de usuarios

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



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


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

Para cambiar o eliminar el registro de algún usuario se deben utilizar los botones contenidos en la tabla existente en la tabla de usuario, como muestra la Figura 194: Pantalla de Usuarios.

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

6.5.2.1.1 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 196: Accesos del Usuario

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

6.5.2.2 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.

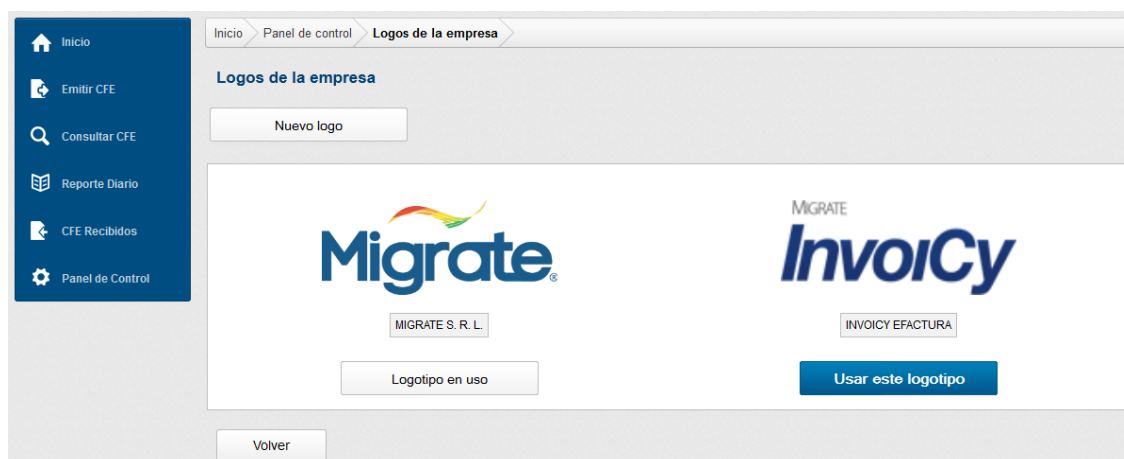


Figura 197: Pantalla de Logotipos

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 198: 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.

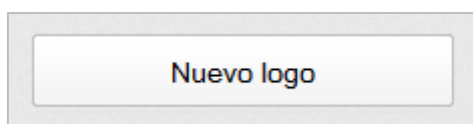


Figura 199: Nuevo Logo

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



Figura 200: 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.

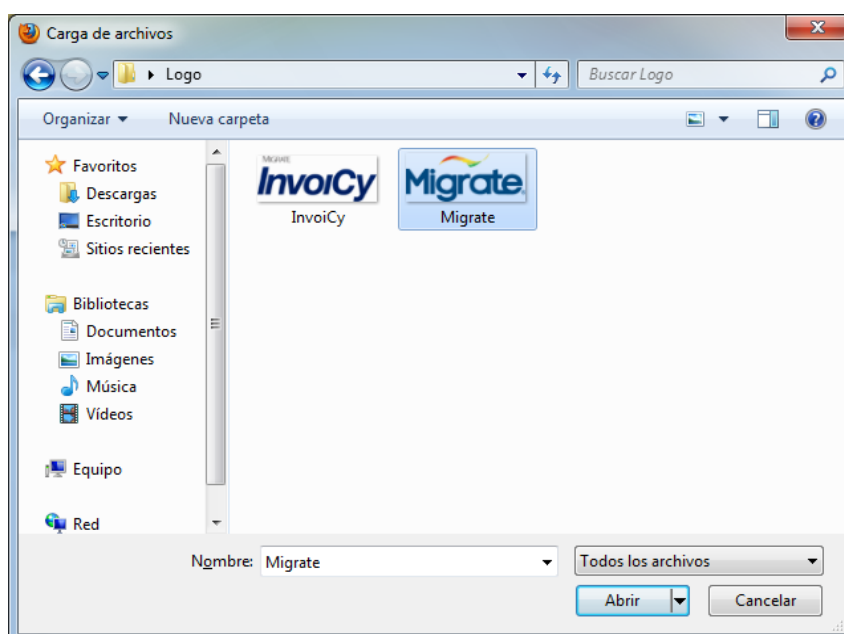


Figura 201: Seleccionar logotipo

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 202: Eliminar logotipo

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

Eliminar logotipo

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

Nombre

Logotipo 

Confirmar eliminación

Figura 203: Confirmar eliminación de logotipo

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

6.5.2.3 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 9: En caso de que los comprobantes del tipo e-factura sean impresos en el formato e-ticket (impresora térmica), los mismos serán sincronizados cuando sea seleccionado el combo del tipo "e-ticket", aunque no sea seleccionado el tipo "e-factura".

Configuraciones del InvoiCy Web

Dirección del InvoiCy Web

Host del InvoiCy Web

Configuraciones de los comprobantes

Comprobantes para sincronización con InvoiCy Web:

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

Guardar

Figura 204: Configuraciones del InvoiCy Web

6.5.2.4 Puntos de Emisión

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

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

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

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

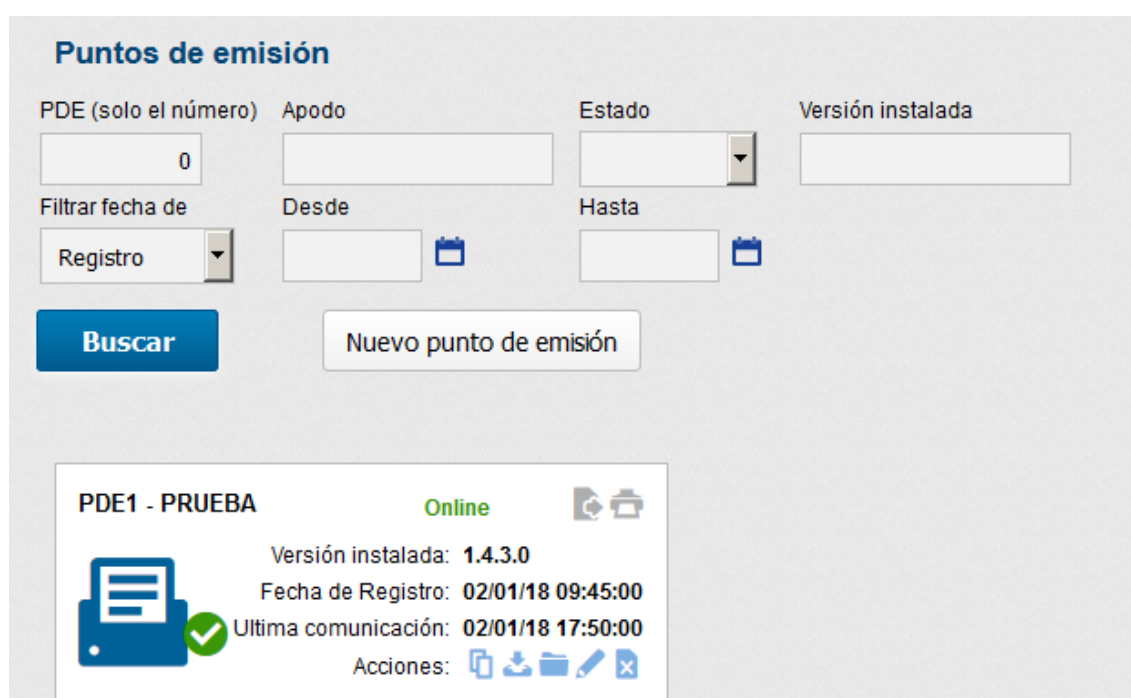
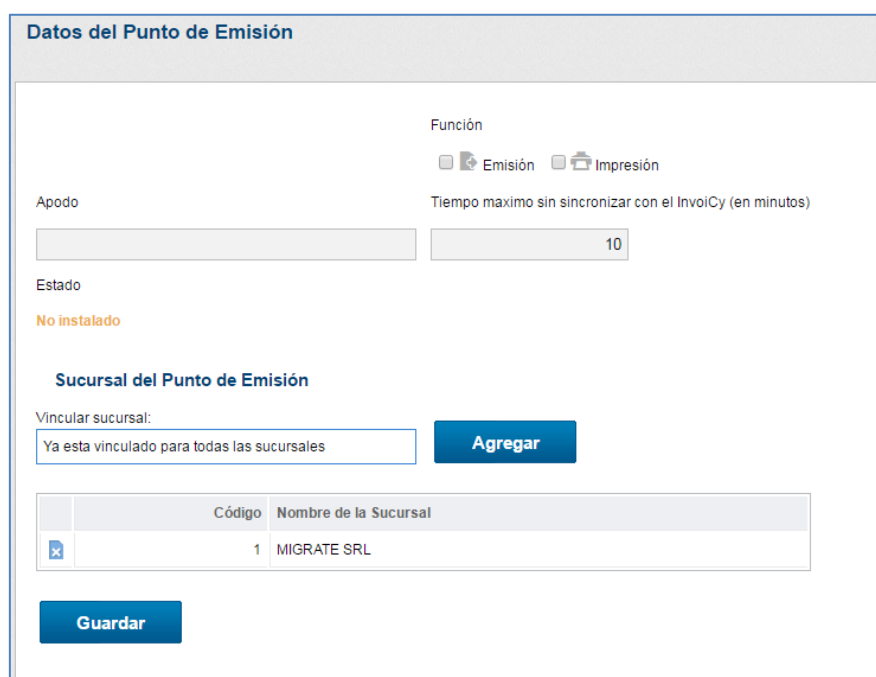


Figura 205: Registrar nuevo punto de emisión

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.



Código	Nombre de la Sucursal
1	MIGRATE SRL

Figura 206: Datos del nuevo punto de emisión

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



NOTA 10: 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 207: Ejecutable para instalación de un nuevo Punto de Emisión



NOTA 11: Para el funcionamiento del Conector es requisito la instalación el Microsoft .NET Framework Version 4.0 Redistributable Package (C#). Link: <http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=17851> y para la impresión es necesario instalar el Foxit por el link: http://www.foxitsoftware.com/downloads/latest.php?product=Foxit-Reader&platform=Windows&version=7.0.8.1216&package_type=exe&language=Spanish

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

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

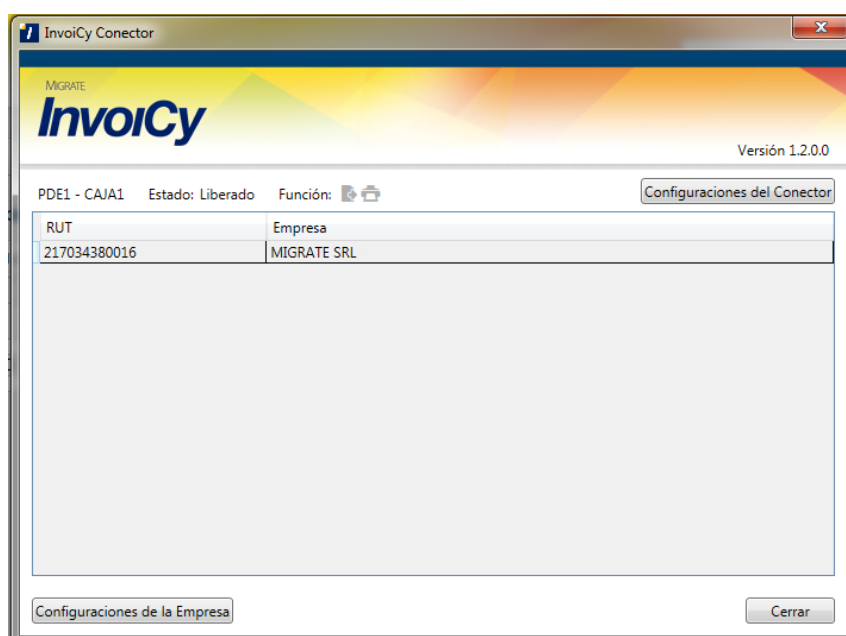


Figura 208: Pantalla de Configuraciones del Invoicy Conector

Después de instalado el conector en una máquina va a ser hecha la sincronización con el servidor del Invoicy guardando los datos de red de identificación del computador: como IP, MAC Address y su última sincronización.

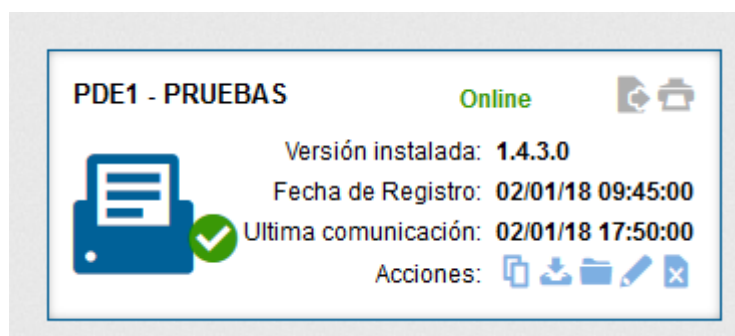




Figura 209: Datos del Punto de Emisión


En esa misma pantalla se muestran 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;

 : Visualización de empresas agregadas para ese 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 máquina, o aún no fue sincronizado en ningún momento;

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

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

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

6.5.2.4.1 Configuraciones para Impresión Distribuida

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

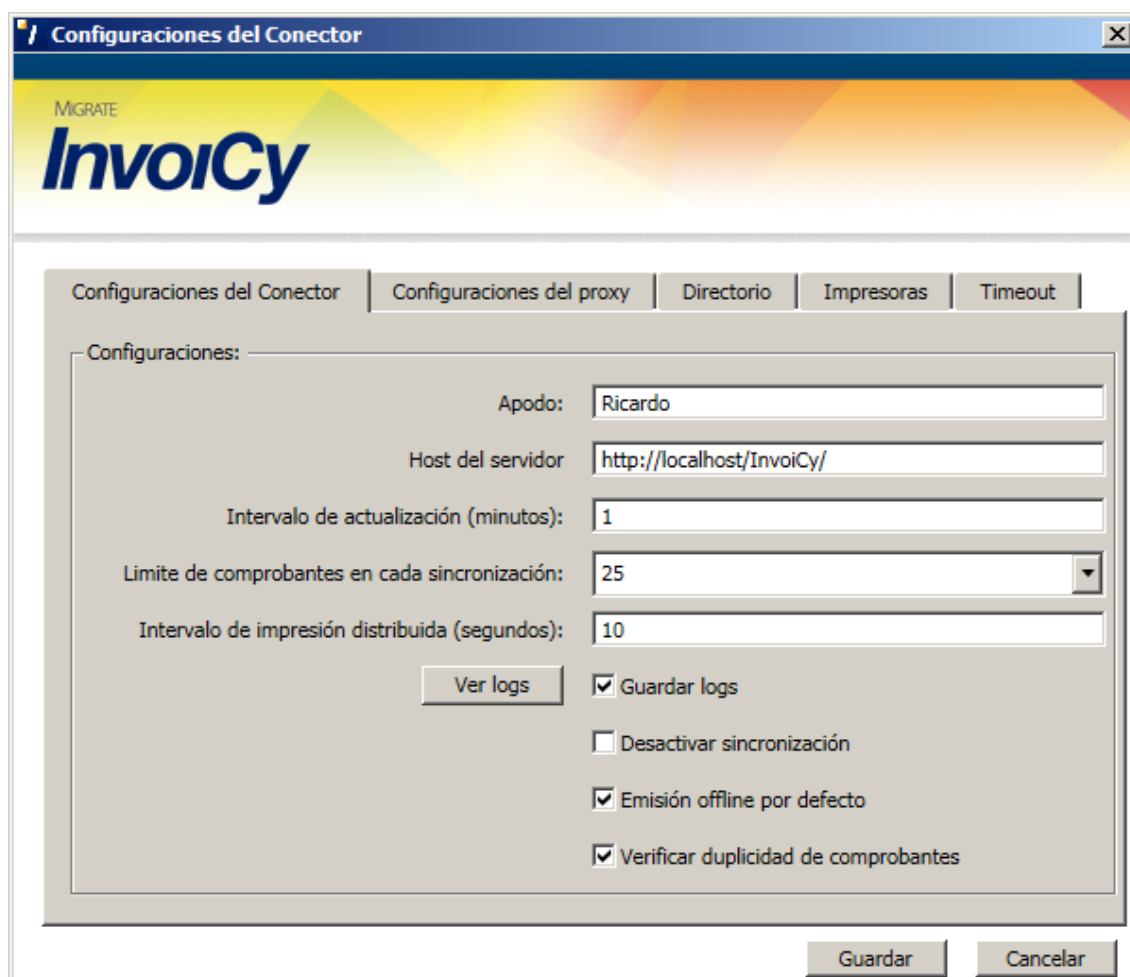


Figura 210: Menú Configuraciones

La última pestaña del configurador sirve para configurar las impresoras que serán gestionadas por la máquina. Es posible agregar cuantas impresoras

sean necesarias, seleccionando una de las impresoras instaladas y definiendo una identificación única (apodo) para la misma, para entonces hacer clic en “Agregar Impresora”.

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

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

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

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

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

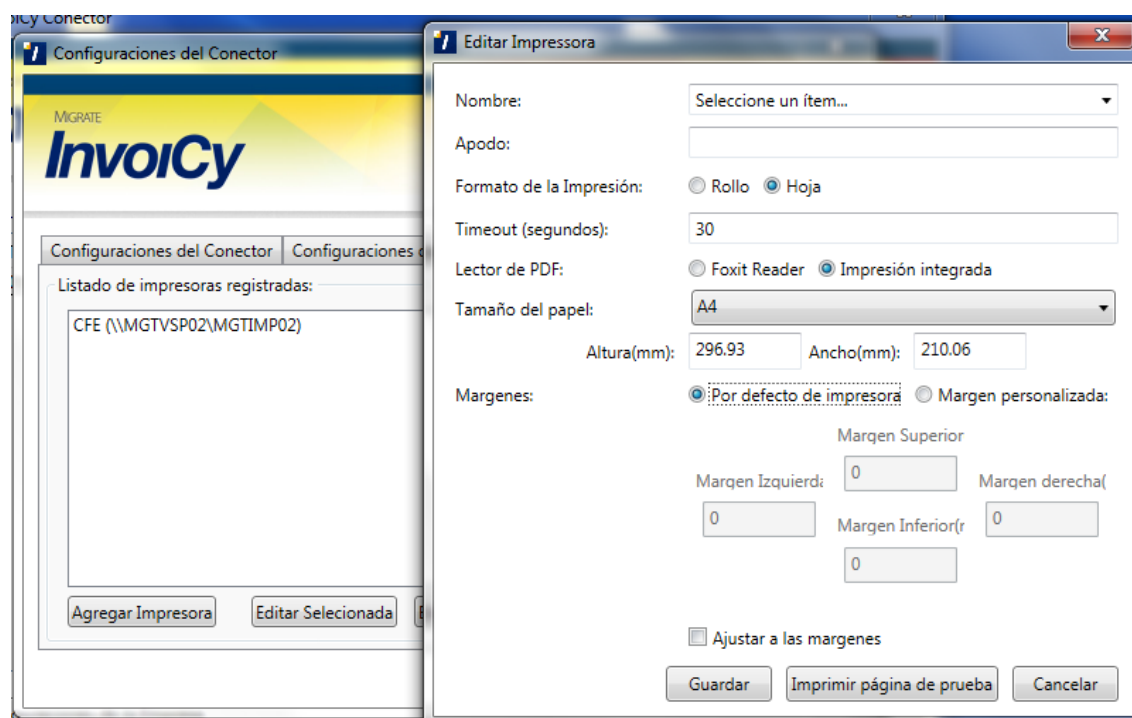


Figura 211: Menú Configuraciones – Agregar impresora

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

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

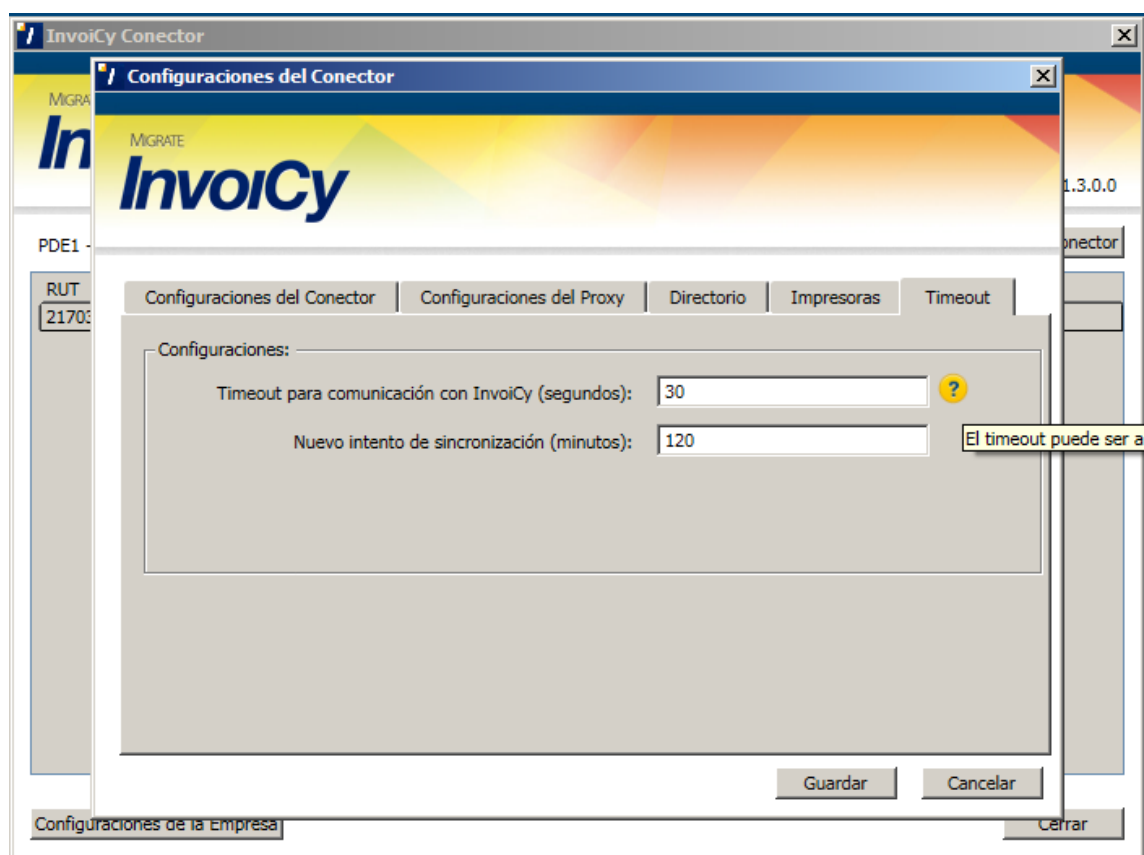


Figura 212: Menú Configuraciones – Timeout

6.5.2.4.2 Configuraciones para Conector XML

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

6.5.2.5 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 213: 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.

Impresión

Configuraciones generales ?

¿Imprimir datos del socio en la representación impresa?
No ?

¿Usted desea que sea impreso la cotización de la Moneda (tipo de cambio)?
No

Configuraciones para el formato hoja

Versión del formato de la representación impresa
Versión 2

¿Cual es el tamaño deseado para la fuente de la representación impresa?
Média

¿Imprimir columna con el código del ítem?
Sí

¿Usted desea que sea impreso el indicador de facturación correspondiente al ítem?
No

¿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?
No

¿Imprimir datos del Emisor?
No ?

Configuraciones para el formato rollo

¿Usted desea que sea impreso la tasa de IVA en los ítems?
Sí

Configuraciones para Impresión

¿Usted quiere que Invoicy gestione las impresiones?
No

Guardar

Figura 214: Configuraciones de Impresión

En configuraciones generales tendrá disponible las opciones si desea que en la representación impresa se imprima los datos del socio (cuando seleccionado el formato Versión 2), como el nombre del socio, sitio del socio y e-mail del socio (solo impreso en la representación nueva). Los datos informados estarán impresos en la zona inferior derecha del formato de hoja y formato rolo.

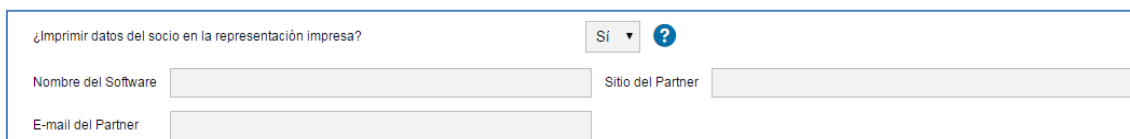


Figura 215: Datos del socio

Aún está disponible cuando configurado la Versión 2 de la representación impresa si desea que sea impreso la cotización de la moneda desde la opción "¿Usted desea que sea impreso la cotización de la Moneda (tipo de cambio)?"

En Configuraciones para el formato hoja cuando seleccionado la versión 2 se puede configurar las opciones de impresión de código del ítem, el indicador de facturación y las opciones comentadas abajo.

La opción "¿Cual es el tamaño deseado para la fuente de la representación impresa?", define cual es el tamaño de la fuente que desea imprimir.

La opción "¿Imprimir columna con el código del ítem?" define se deberá ser impreso la información código del ítem. Para conector XML o Web Service el campo es `IteCodiCod`; para conector Base de datos el campo es `CBDIteCodiCod` de la tabla `TCBD001ItensCodi`.

En la opción "¿Usted desea que sea impreso el indicador de facturación correspondiente al ítem?" define si en la representación impresa deberá salir impreso código del indicador de facturación de cada línea.

También la opción "¿Imprimir el Monto a pagar cuando tiene el mismo valor que el Monto Total?" si desea que sea impreso la línea Monto Pagar desde el recuadro de Totales, mismo que tenga el mismo valor del Monto Total.

Aún si seleccionada la versión 2 de la representación impresa, estará disponible la opción para configurar si desea que sea impreso la columna con la % de descuento o recargo cuando el comprobante tenga desde la opción "¿Imprimir columna de porcentaje de descuento y/o recargo de ítems?"

Cuando seleccionada la versión 2 de la representación impresa estará disponible la opción “¿Imprimir datos del Emisor?”. Cuando seleccionado NO, no se imprimirá los datos del emisor enviados en la integración. Esa opción puede ser utilizada por las empresas que tienen pre impresos ya con los datos de la empresa. Es importante comentar que es obligatorio imprimir la Razón Social y Domicilio Fiscal de la empresa y deberán ser idénticas a las enviadas en la integración.

En configuraciones para el formato rollo, está disponible la opción “¿Usted desea que sea impreso la tasa de IVA en los ítems?” que es posible configurar para imprimir o no la tasa de IVA aplicable en cada uno de los ítems.

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

Si ud. quisiera que InvoiCy gestione las impresiones de la representación impresa en forma automática, es posible seleccionar el tipo de impresión, que permite dos opciones: “En la emisión”, “Agendada” y “Distribuida”. El tipo de impresión “En la emisión” imprime las representaciones impresas en el momento en que el CFE es emitido, mientras que el tipo “Agendada” deja la impresión en fila para ser procesada en el intervalo de tiempo configurado en el campo “Tiempo entre las ejecuciones”, (expresado en minutos) disponible cuando se selecciona este tipo de impresión, y el tipo “Distribuida” permite que sean realizadas impresiones automáticas en ambientes donde InvoiCy no posee conexión directa con la impresora. Por más información sobre esta forma de impresión vea el ítem 6.5.2.5.1 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.

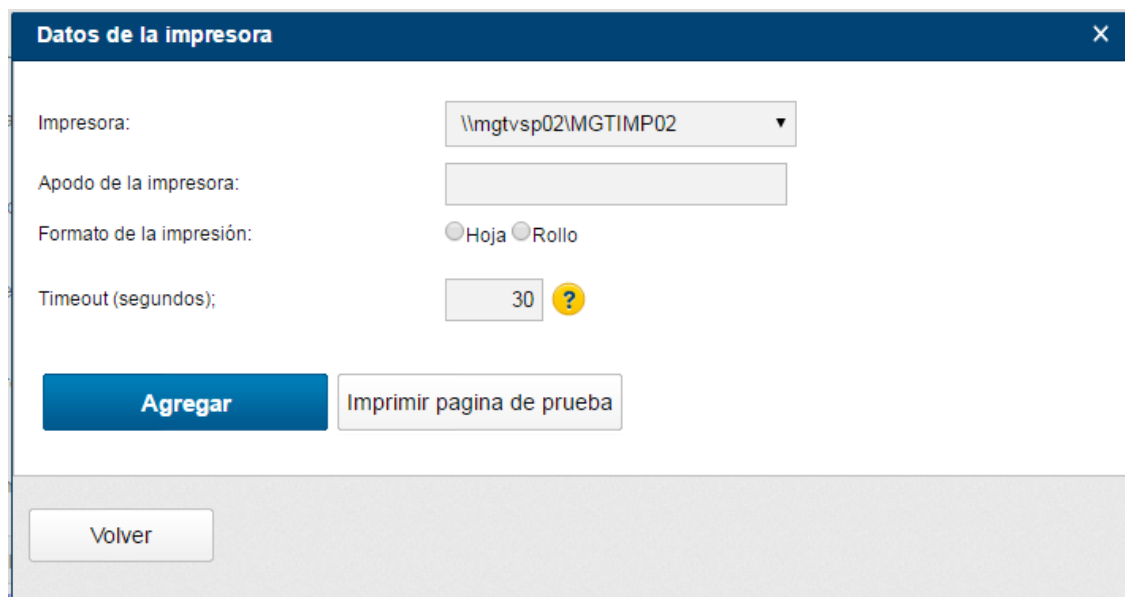


Figura 216: Agregar impresora

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

6.5.2.5.1 Impresión Distribuida

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

6.5.2.6 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 217: Botón Configuraciones de Integración

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

Configuraciones de Integración

Modo de Envío de los CFE:
Asíncronico
?

¿Incluir los QR Codes en la respuesta?
No

Formato de respuesta de la Representación Impresa:
Link

¿Generar la representación impresa en un directorio?
No

Formato de respuesta del XML Entre Empresas:
No contestar

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

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

¿Volver datos avanzados del CFE?
No

¿Validar datos enviados?
Sí

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

Guardar

Figura 218: 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 CFEs serán encaminadas inmediatamente para la DGI, en el modo “Asincrónico” serán enviadas en un horario que debe ser configurado. Debajo está la pregunta “¿Incluir los QR Codes en la respuesta?” con las opciones “Sí” y “No”. Si se selecciona “Sí”, en la respuesta del envío de CFE también se incluirá la imagen JPEG del QR Code en forma de texto codificado en base 64, en la tag CFEQRCode.

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

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

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

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

Ejemplo: CFE00000000011110000008A.pdf

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

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

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

6.5.3 Menú Digitación

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



Figura 219: Menú digitación

6.5.3.1 Receptores de la digitación

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

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



Figura 220: 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 221: 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 222: 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 223: Registro de receptor

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

En el campo “Archivos enviados por e-mail al receptor” es posible escoger qué archivos deben ser enviados a este receptor, en la emisión del CFE. En caso de que se elija la opción “Buscar la configuración de Invoicy”, se utilizará la configuración definida en Panel Control > E-mail para Envío > Archivos enviados por e-mail al receptor, como se explicó en el ítem 6.5.1.2 E-mail para Envío.



NOTA 12: 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.

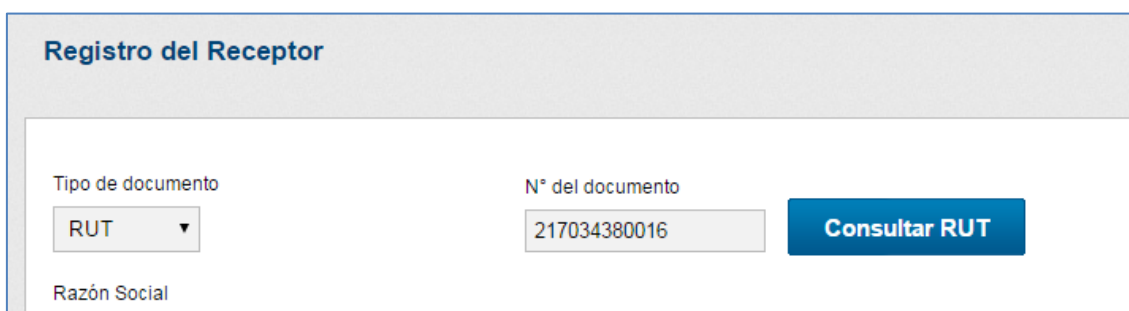


Figura 224: Consulta de RUT

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

6.5.3.2 Ítems de la digitación

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

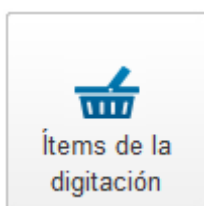


Figura 225: Ítems de la digitación

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

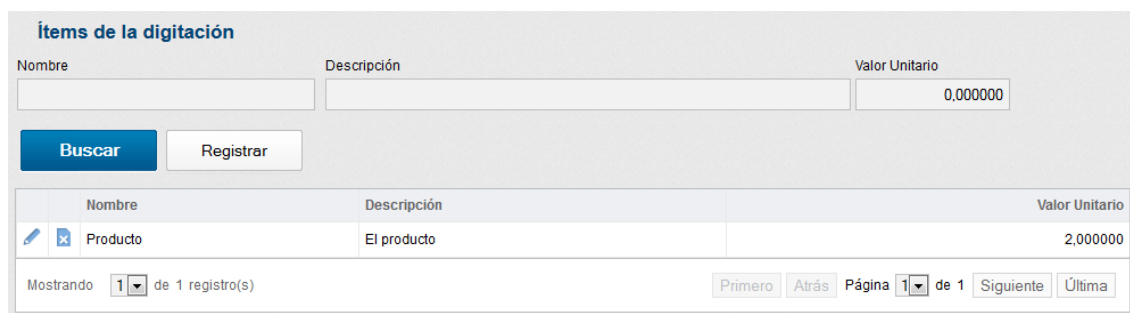


Figura 226: Pantalla de ítems

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”.

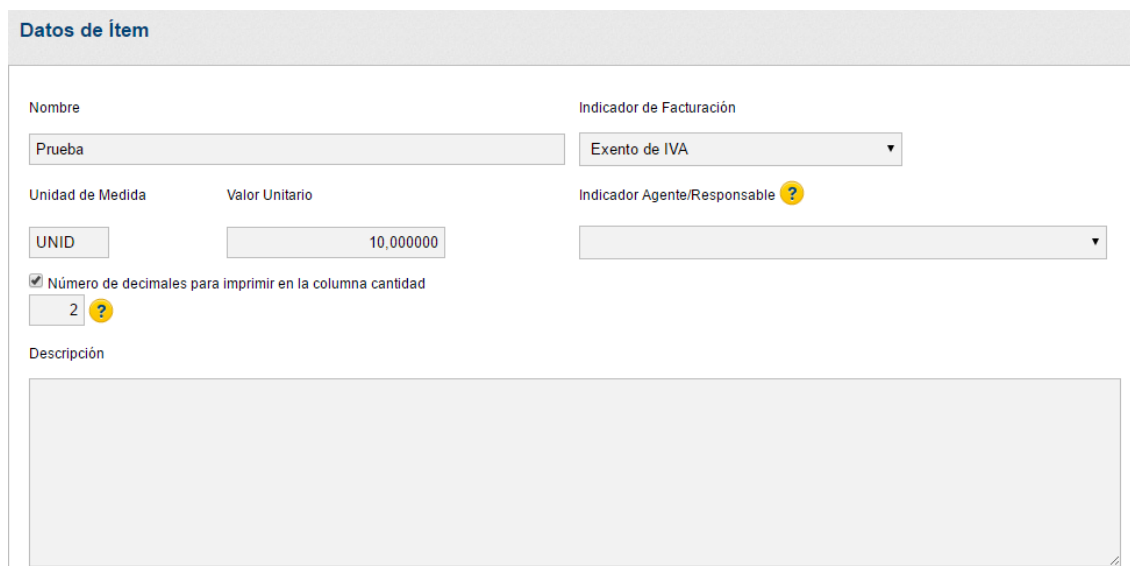


Figura 227: Registro de ítem

La imagen anterior muestra la pantalla de registro de ítem. En esta pantalla escriba el nombre del ítem, luego, al lado, el indicador de facturación, en seguida, la unidad de medida, valor unitario y seleccione, si es necesario, la opción Indicador Agente/Responsable, numero de decimales que desea que sea impreso en la columna Cantidad del ítem y en el campo “Descripción” complete con la descripción deseada del ítem y haga clic en “Guardar” para agregar el nuevo ítem.

6.5.3.3 Mandantes de la Digitación

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



Figura 228: Mandantes de la Digitación

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

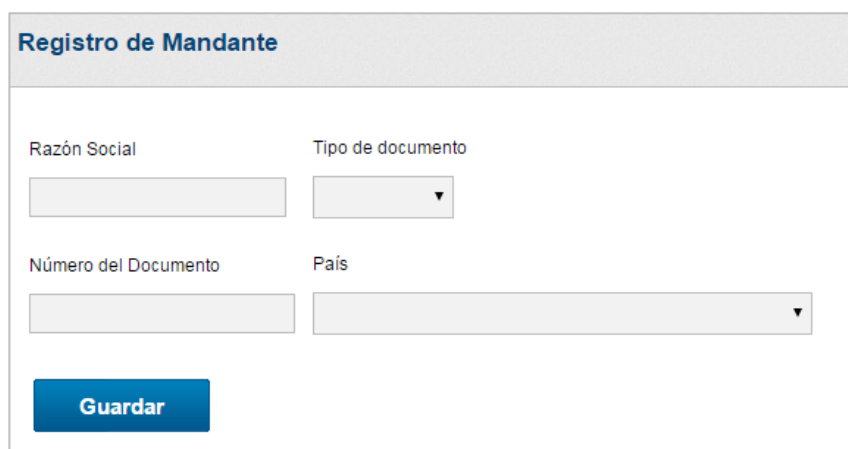


Figura 229: Registro de mandantes de la digitación

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

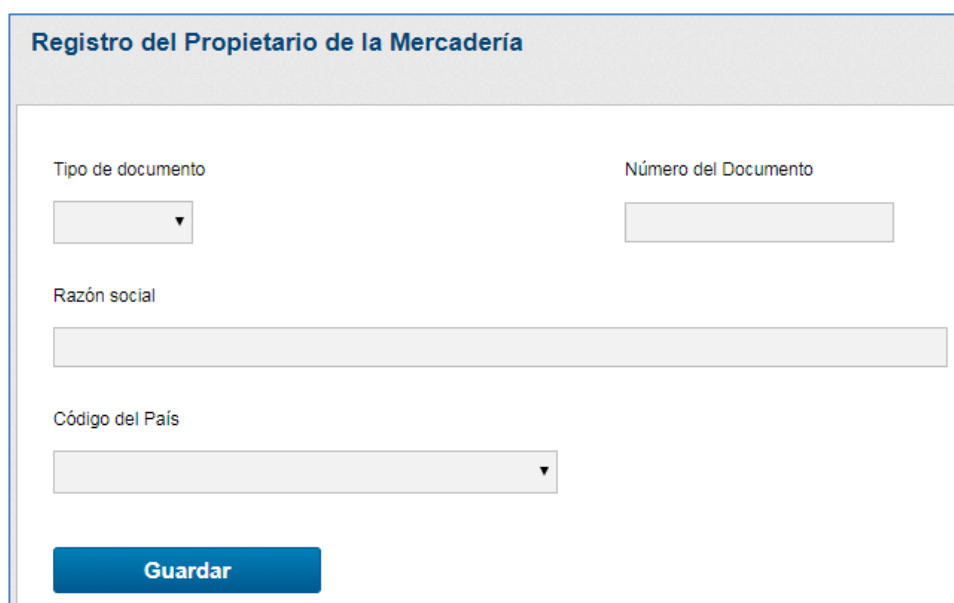
6.5.3.4 Propietarios de la Mercadería

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



Figura 230: 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 231: Registro de Propietario de la Mercadería

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

6.5.4 Menú Sistema

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

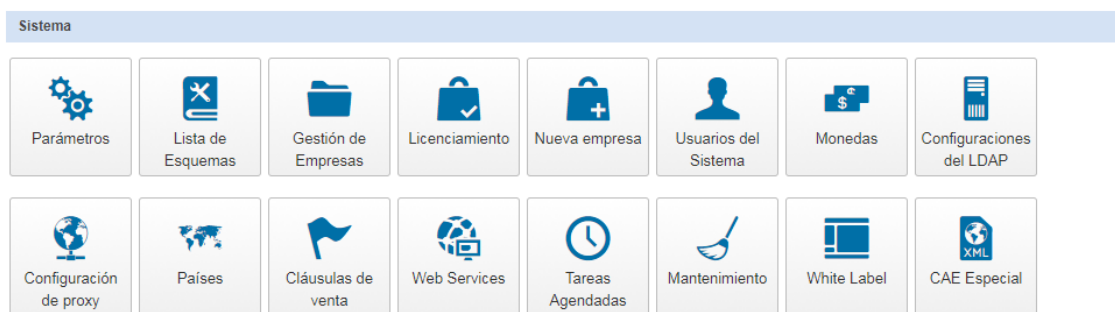


Figura 232: Menú Sistema

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

6.5.4.1 Parámetros del sistema

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

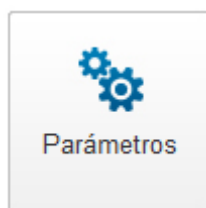


Figura 233: Botón Parámetros del sistema

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

Parámetros Generales

RUT de la DGI para Producción

214844360018

RUT de la DGI para Testing

219999830019

Directorio de Archivos

C:\Migrate\Invoicy SQL Server\files

Huso horario

UTC-03:00 ?

Tipo del Invoicy Web

Misma Base ?

Limite de archivos para exportación

500

Cotización de Unidad Indexada (UI)

3,7275 [?](#)

Versión del Sistema

1.22.0.0

Versión del Invoicy Conector

1.4.3.0

Fecha de la ultima sincronización de los emisores con DGI

Estado de Comunicación con DGI

Online ? [?](#)

Cantidad de documentos por Web Service

50

¿Es utilizado integración vía base de datos?

No

Confirmar

Figura 234: Parámetros del sistema

El campo “RUT de la DGI para Producción y RUT de la DGI para Testing” son solo informativos y no se pueden cambiar.

El campo “Directorio de archivos” es el campo donde debe ser especificada la ubicación donde serán guardados todos los archivos del sistema. Abajo está el campo “Huso horario”, que es el campo referente al huso horario, ese campo requiere mucho cuidado al ser llenado pues si fuera especificado un horario equivocado pueden ocurrir errores en el momento de la emisión de CFEs.

En el campo “Tipo de Invoicy Web” se deberá informar la modalidad de almacenamiento de la base de datos del Módulo Invoicy Web. Las opciones son: “Misma base”, “Base Exclusiva” y “Nube de Migrate”

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

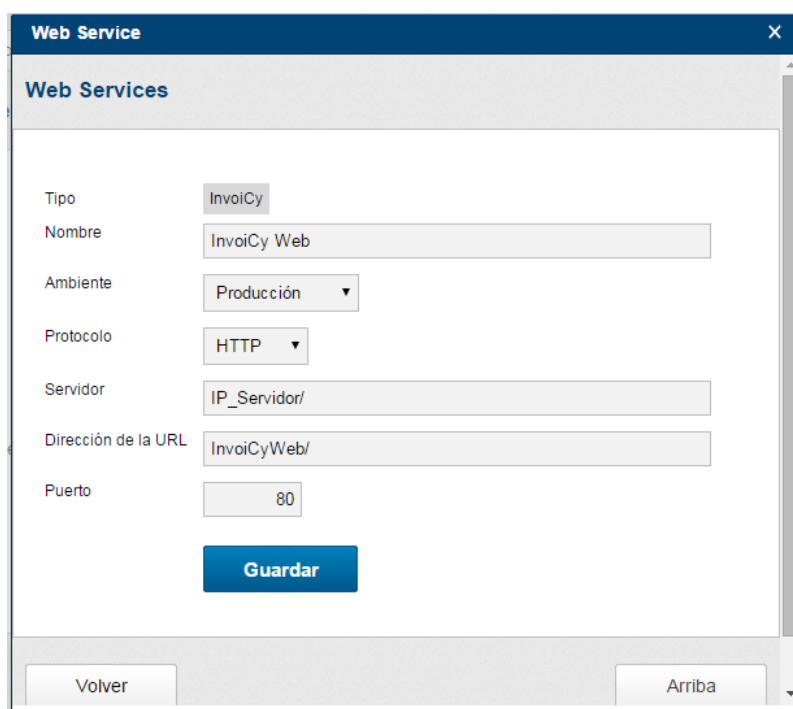


Figura 235: Editar Web Services cuando seleccionado Base Exclusiva

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

El campo Cotización de la Unidad Indexada (UI) es un parámetro de control para identificar en el reporte diario cuáles son los comprobantes que tienen valores superiores e inferiores a 10.000 UI, utilizado por las empresas que hacen digitación desde Invoicy. Ese valor es actualizado automáticamente cuando la Tarea Agendada “Comunicación con la Migrate” está activa. Caso la tarea no estea activa hay que cambiar anualmente ese valor manualmente. Para verificar el valor se puede acceder al sitio de la DGI desde el link: <http://www.dgi.gub.uy/wdgi/afiledownload?2,4,937,O,S,0,14511%3BS%3B102%3B108,>.

En el campo “Versión del Sistema” está la versión actual de la base de datos del sistema, actualizada automáticamente con cada actualización del sistema. El campo el “Versión del Invoicy Conector” es la versión del Invoicy Conector. La ultima opción de “Fecha de la ultima sincronización de los emisores

con DGI” es la ultima fecha de actualización del listado de mails de los emisores electrónicos.

En el campo “Estado de Comunicación con DGI”, estará listando el estado que se encuentra la comunicación de InvoiCy con DGI. El estado ONLINE es cuando DGI está funcionando normalmente, OFFLINE es generado cuando DGI está con problemas en la recepción de informaciones o fuera de servicio. El estado es controlado por una tarea que estará consultando la nube de Migrate desde la dirección http://app.invoicy.com.uy/InvoiCy/aws_comunicacionmigrate.aspx, así es necesario hacer la liberación del sitio desde el firewall o proxy si hay en la empresa.

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

En el campo “Cantidad de envío de e-mail por empresa” sirve para configurar la cantidad máxima que InvoiCy utilizará para hacer el proceso de envío de los archivos al receptor a cada ejecución por sucursal.

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

6.5.4.2 Lista de Esquemas

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

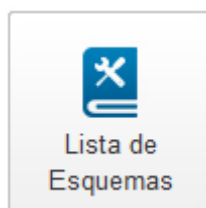


Figura 236: Ícono lista de esquemas


La siguiente imagen muestra la pantalla de lista de esquemas.

Lista de esquemas

Código Descripción Estado

Todos ▾

Buscar

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

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

Figura 237: Lista de esquemas

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

Lista de esquemas

Código Descripción Estado

Todos ▾

Buscar

Figura 238: Filtros de la lista de esquemas

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

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

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

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

Figura 239: Tabla de la lista de esquemas

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

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

6.5.4.3 Gestión de Empresas

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

Para acceder a la pantalla de empresas se debe hacer clic en el ícono de empresas como muestra la siguiente imagen o desde la opción "Mostrar todas las empresas desde el Menú de búsqueda en la pantalla principal.



Figura 240: Gestión de Empresas

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

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	xx	Aprobada Testing	No	528 días.
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Liberada	212214570017	PRUEBA	1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Aprobada Testing	No	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Liberada	210376570013	PRUEBA	1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Aprobada Homologación	No	394 días.

Figura 241: Pantalla de Gestión de Empresas.

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

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

Figura 242: 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.

6.5.4.3.1 Registro de nueva Empresa

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

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

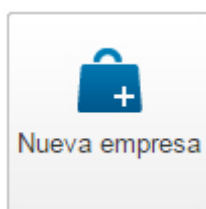


Figura 243: Registro de nueva Sucursal

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

6.5.4.4 Usuarios

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









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


Figura 244: Licencia aprobada

En esa pantalla es posible agregar nuevos usuários, eliminar, cambiar datos, cambiar accesos, agregar permiso para el usuario mirar otras empresas/Sucursales. Para mas detalles consulte 6.5.2.1Usuarios.

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

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

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

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

6.5.4.5 Monedas

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

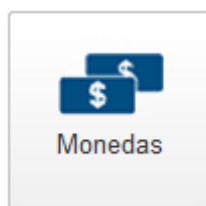


Figura 245: Monedas





















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

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

Monedas

Código Descripción

Buscar Registrar

	Código	Descripción	Número de utilizations
 	AED	Dirham de los Emiratos Árabes Unidos	0
 	AFN	Afgani afgano	0
 	ALL	Lek albanés	0
 	AMD	Dram armenio	0
 	ANG	Florín antillano neerlandés	0
 	AOA	Kwanza angoleño	0
 	ARS	Peso argentino	0
 	AUD	Dólar australiano	0
 	AWG	Florín arubeño	0
 	AZM	Manat azerbaiyano	0

Mostrando 10 de 181 registro(s)

Primero Atrás Página 1 de 19 Siguiente Última

Figura 246: Monedas

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



Figura 247: Edición/Eliminación de Monedas

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

Datos de la Moneda

Código Descripción

Guardar

Figura 248: Registro de monedas

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



NOTA 13: Al instalar el sistema, serán automáticamente registradas todas las monedas disponibles en el archivo de esquema proporcionado por la DGI, siendo así, en caso de que sea necesario registrar una nueva moneda, habrá que actualizar los archivos de esquema de la empresa.

6.5.4.6 Configuración del LDAP

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

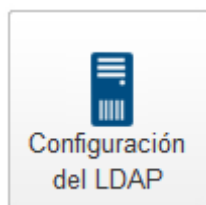


Figura 249: Configuración del LDAP

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



Figura 250: Pantalla de Configuración LDAP

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

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

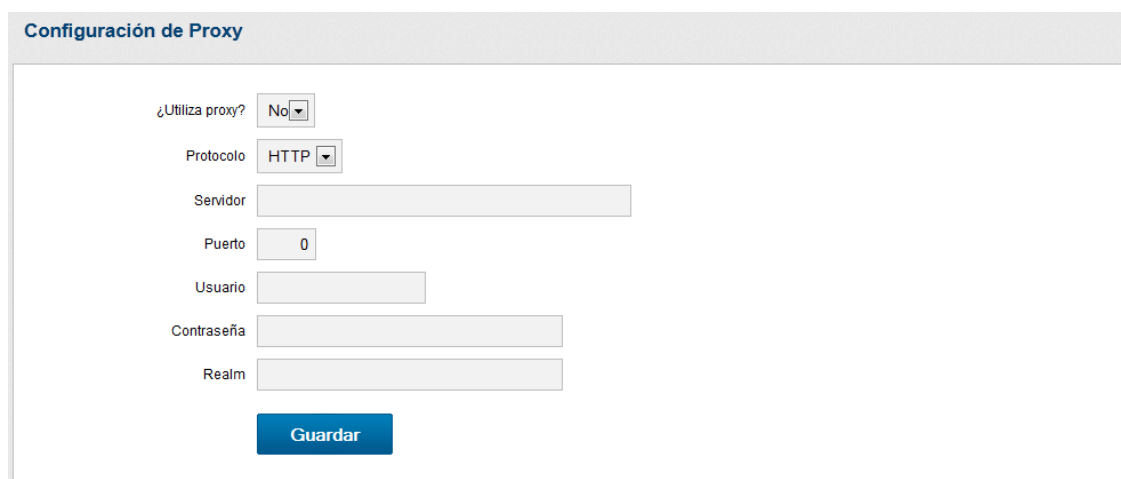
6.5.4.7 Configuración de Proxy

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



Figura 251: Configuración de proxy

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


 Una captura de pantalla de la interfaz de usuario de Invoicy para la configuración de proxy. El título de la ventana es "Configuración de Proxy". Dentro, hay un formulario con los siguientes campos:

- ¿Utiliza proxy?: Un menú desplegable con la opción "No" seleccionada.
- Protocolo: Un menú desplegable con la opción "HTTP" seleccionada.
- Servidor: Un campo de texto vacío.
- Puerto: Un campo de texto con el valor "0".
- Usuario: Un campo de texto vacío.
- Contraseña: Un campo de texto vacío.
- Realm: Un campo de texto vacío.
- Un botón azul con el texto "Guardar" en blanco.

Figura 252: Pantalla de configuración de proxy

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

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

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

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

6.5.4.8 Tareas Agendadas

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

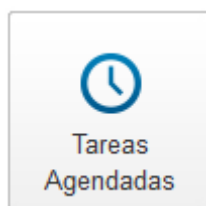


Figura 253: Botón Tareas Agendadas

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





























Tareas agendadas

¿Activa? Tipo de la tarea

Todos

Todas

Buscar

	Estado	Tipo de la tarea	Tiempo de ejecución de la tarea	Minutos entre las ejecuciones	Empezar en	Última ejecución
 	Inactivo	Envío de notificaciones	Ejecutar en rangos de tiempo	13	27/12/17 10:46	
 	Inactivo	Comunicación entre empresas	Ejecutar en rangos de tiempo	19	27/12/17 10:46	
 	Inactivo	Impresión del CFE	Ejecutar en rangos de tiempo	10	27/12/17 10:46	
 	Activo	Envío de los CFE pendientes para la DGI	Ejecutar en rangos de tiempo	7	27/12/17 10:46	02/01/18 13:13
 	Inactivo	Envío del Reporte Diario	Ejecutar en horario específico	1440	27/12/17 11:00	
 	Inactivo	Lectura del Inbox	Ejecutar en rangos de tiempo	27	27/12/17 10:46	
 	Inactivo	Sincronización con el Invoicy Web	Ejecutar en rangos de tiempo	480	27/12/17 10:46	
 	Inactivo	Sincroniza los datos de los receptores con la DGI	Ejecutar en horario específico	1440	27/12/17 07:00	
 	Inactivo	Confirmación automática de CFE Recibidos	Ejecutar en horario específico	1440	27/12/17 18:00	
 	Inactivo	Consulta de CFEs enviados para DGI	Ejecutar en rangos de tiempo	7	27/12/17 10:46	29/12/17 17:01
 	Inactivo	Importaciones y Exportaciones	Ejecutar en horario específico	1440	27/12/17 00:00	
 	Inactivo	Consulta del Estado del Reporte Diario	Ejecutar en horario específico	1440	01/01/01 06:00	
 	Inactivo	Limpieza de archivos temporales	Ejecutar en horario específico	1440	27/12/17 04:00	
 	Activo	Comunicación con la Migrate	Ejecutar en rangos de tiempo	10	27/12/17 10:46	02/01/18 10:59

Mostrando 50 de 16 registro(s)

PrimeroAtrásPágina 1 de 1SiguienteÚltima

Figura 254: Pantalla de configuraciones de las tareas agendadas

Hay varios tipos de tareas, que son: “Envío de notificaciones”, que envía los e-mails pendientes de las notificaciones del sistema; “Comunicación entre empresas”, que envía los CFE para la empresa receptora (tanto por correo electrónico como mediante servicio web); “Impresión del CFE”, que imprime los CFE enviados en caso de que la empresa tenga configurada la impresión automática de CFE de forma agendada; “Envío de los CFE pendientes para la DGI”, que envía los CFE pendientes a la DGI; y “Envío del Reporte Diario”, que genera y envía el reporte diario a la DGI automáticamente; “Lectura del Imbox”, que hace la lectura y importación de los comprobantes recibidos; “Sincronización con el Invoicy Web”, hace la sincronización con la base del Invoicy Web cuando es utilizado una base exclusiva o el servicio de hospedaje de Migrate para el Invoicy Web; “Sincroniza los datos de los receptores con la DGI”, hace la sincronización de los datos de los receptores electrónicos y carga esos datos en

InvoiCy; "Confirmación automática de CFE Recibidos", si puede configurar para que a cada X días, InvoiCy confirme todos los CFE recibidos que no fueran respondidos manualmente por el usuario; "Consulta de CFEs enviados para DGI", hace la consulta de los CFE enviados a DGI que aún no fueran autorizados; "Limpieza de Archivos Temporales" es una tarea que estará eliminando archivos no necesarios en las carpetas temporales del InvoiCy; "Comunicación con la Migrate", es una tarea de hace comunicación con la Nube Migrate para actualizar automáticamente el valor de la Cotización de UI y también actualiza el parámetro si DGI está ONLINE o OFFLINE.

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

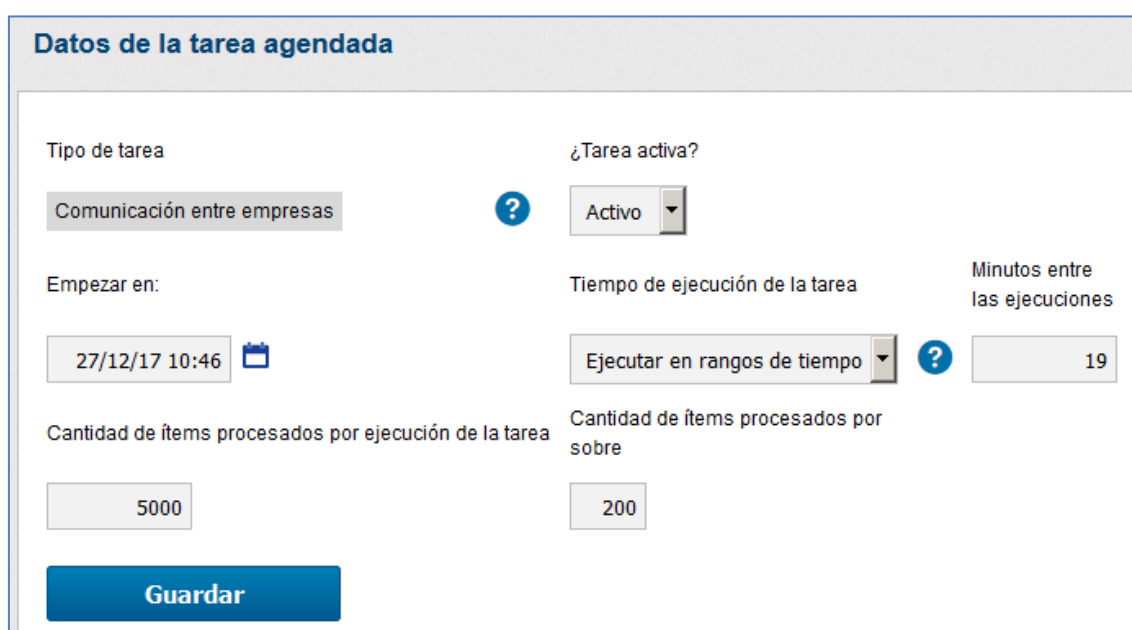


Figura 255: Datos de la tarea agendada

Al agregar una tarea, es posible seleccionar el tipo de tarea, la fecha a partir de la cual la misma comenzará a ser ejecutada, el intervalo de tiempo entre las ejecuciones, si la tarea está activa o no, y también para algunas tareas específicas si muestran los campos "Cantidad de ítems procesados por ejecución de la tarea" y "Cantidad de ítems procesados por sobre". Esos dos campos ya

tienen valores por defecto todavía, si puede cambiar esos valores conforme la necesidad.

6.5.4.8.1 InvoicyPanelControl.exe

Para que las tareas registradas sean ejecutadas, es importante que el ejecutable "InvoicyPanelControl.exe" esté siempre ejecutándose en el servidor del sistema. Para lograrlo, Invoicy agenda una tarea en el sistema para abrirlo cada diez minutos, si estuviera cerrado. Puede verse una imagen de este ejecutable a continuación.

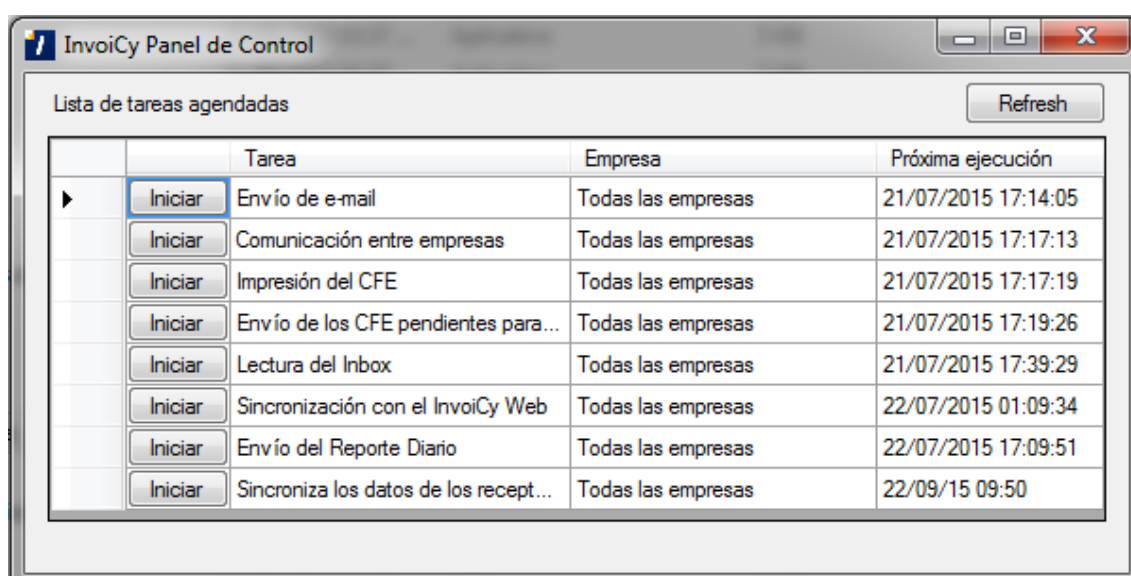


Figura 256: Invoicy Panel de Control de las Tareas Agendadas

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

6.5.4.9 Países

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

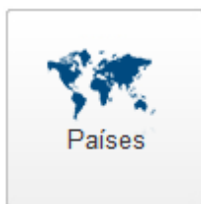
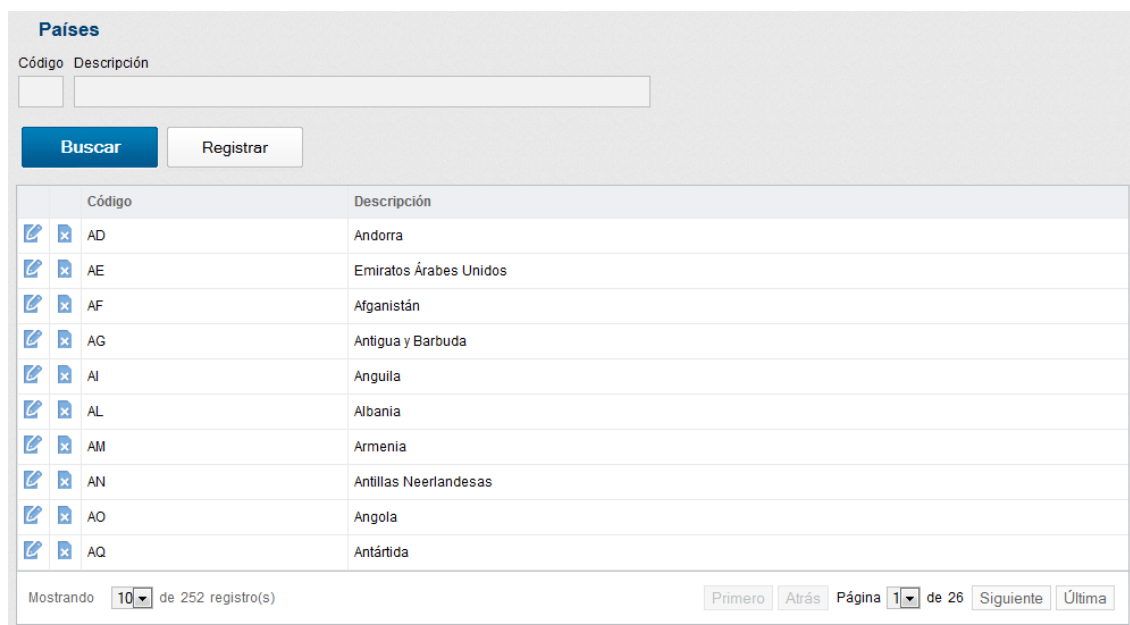


Figura 257: Países

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

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



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

Mostrando 10 de 252 registro(s) Primero Atrás Página 1 de 26 Siguiente Última

Figura 258: Pantalla de países

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

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



Código	Descripción
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Guardar

Figura 259: Datos del país

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



NOTA 14: Al instalar el sistema, serán automáticamente registradas todos los países disponibles en el archivo de esquema proporcionado por la DGI, siendo así, en caso de que sea necesario registrar un nuevo país, habrá que actualizar los archivos de esquema de la empresa.

6.5.4.10 Cláusulas de venta

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



Figura 260: Cláusulas de Venta

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

Cláusulas de venta			
Cláusula de Venta		Descripción	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="button" value="Buscar"/>		<input type="button" value="Registrar"/>	
	Cláusula de Venta	Descripción en Español	Descripción
	CFR	Coste y Flete	Cost and Freight
	CIF	Coste, Seguro y Flete	Cost, Insurance and Freight
	CIP	Transporte y Seguro Pagados Hasta	Carriage and Insurance Paid To
	CPT	Transporte Pagado Hasta	Carriage Paid To
	DAP	Entregado en un Punto	Delivered at Place
	DAT	Entregado en Terminal	Delivered at Terminal
	DDP	Entregado con Derechos Pagados	Delivered Duty Paid
	EXW	En Fábrica	ExWorks
	FAS	Libre al Costado del Buque	Free Alongside Ship
	FCA	Libre Transportista	Free Carrier
Mostrando 10 de 11 registro(s)			
<input type="button" value="Primero"/> <input type="button" value="Atrás"/> Página 1 de 2 <input type="button" value="Siguiente"/> <input type="button" value="Última"/>			

Figura 261: Lista de Cláusulas de Venta

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

Inicio
Panel de control
Cláusulas de venta
Cláusula de Venta

Cláusula de Venta

Cláusula de Venta
Descripción

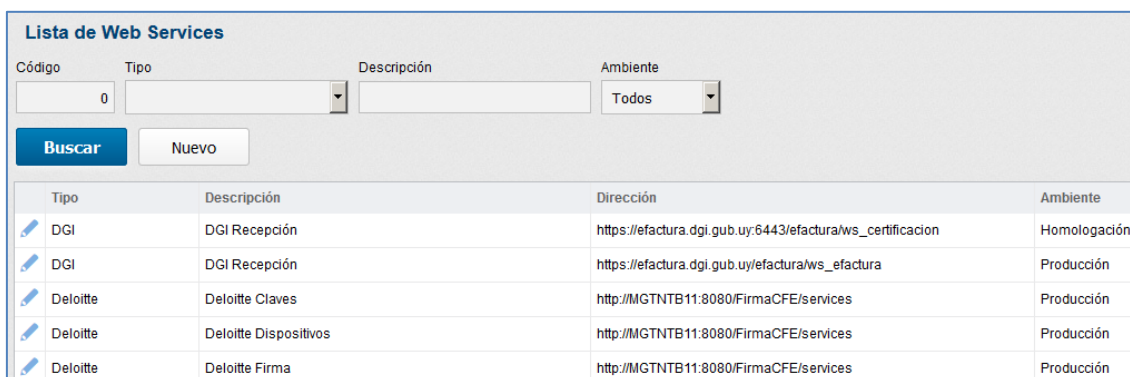
Descripción en Español

Orientación de uso

Figura 262: Registrar nueva Cláusula de Venta

6.5.4.11 Web Services

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



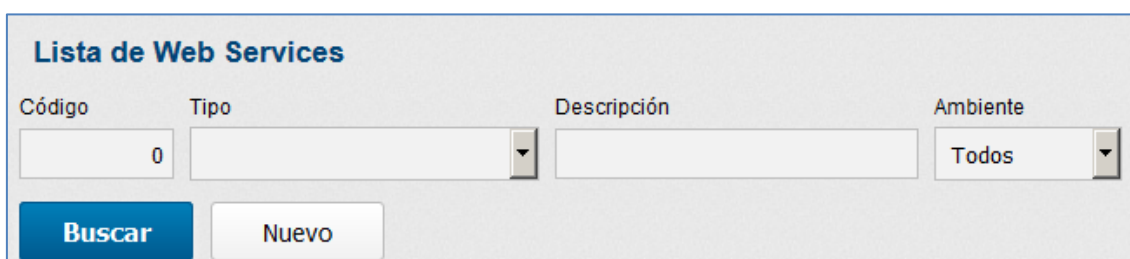
Lista de Web Services

Código: Tipo: Descripción: Ambiente:

Tipo	Descripción	Dirección	Ambiente
DGI	DGI Recepción	https://efactura.dgi.gub.uy:6443/efactura/ws_certificacion	Homologación
DGI	DGI Recepción	https://efactura.dgi.gub.uy/efactura/ws_efactura	Producción
Deloitte	Deloitte Claves	http://MGNTB11:8080/FirmaCFE/services	Producción
Deloitte	Deloitte Dispositivos	http://MGNTB11:8080/FirmaCFE/services	Producción
Deloitte	Deloitte Firma	http://MGNTB11:8080/FirmaCFE/services	Producción

Figura 263: Pantalla de servicios Web

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



Lista de Web Services

Código: Tipo: Descripción: Ambiente:

Figura 264: Filtros servicios web

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

Completados todos los campos de acuerdo a lo deseado, haga clic en el botón “Buscar” para que la tabla en el centro de la pantalla sea filtrada, dejando solamente los registros cuyas características coincidan con los criterios ingresados.











Tipo	Descripción	Dirección	Ambiente
 DGI	DGI ePrueba	https://efactura.dgi.gub.uy:6443/ePrueba/ws_eprueba	Homologación
 DGI	DGI Recepción	https://efactura.dgi.gub.uy/efactura/ws_efactura	Producción
 Deloitte	Deloitte Claves	http://MGNTNB36:8080/FirmaCFE/services/SvcGestionClaves	Producción
 Deloitte	Deloitte Dispositivos	http://MGNTNB36:8080/FirmaCFE/services/SvcAdministracion	Producción
 Deloitte	Deloitte Firma	http://MGNTNB36:8080/FirmaCFE/services/SvcFirma	Producción
 Invoicy	Invoicy Firma	http://MGNTNB36/InvoicyFirma/	Producción
 BMS	BMS - Solicita licencia	http://extranet.migrate.com.br/sgn/aprd006.aspx	Producción
 BMS	BMS - Consulta licencia	http://extranet.migrate.com.br/sgn/aprd020.aspx	Producción
 Invoicy	Invoicy	http://MGNTNB36/Invoicy/	Producción
 Invoicy	Invoicy Web	http://MGNTNB36/InvoicyWeb/	Producción

Figura 265: Tabla servicios web

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

	2 DGI	DGI Recepción
---	-------	---------------

Figura 266: Botón editar

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



Web Services	
Tipo	DGI
Nombre	DGI ePrueba
Ambiente	Homologación
Protocolo	HTTPS
Servidor	efactura.dgi.gub.uy
Dirección de la URL	ePrueba/ws_eprueba
Puerto	6443
Guardar	

Figura 267: Editar servicios web

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

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

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

Para registrar nuevos servicios web, es necesario hacer clic en el botón “Nuevo”, como muestra la siguiente imagen.

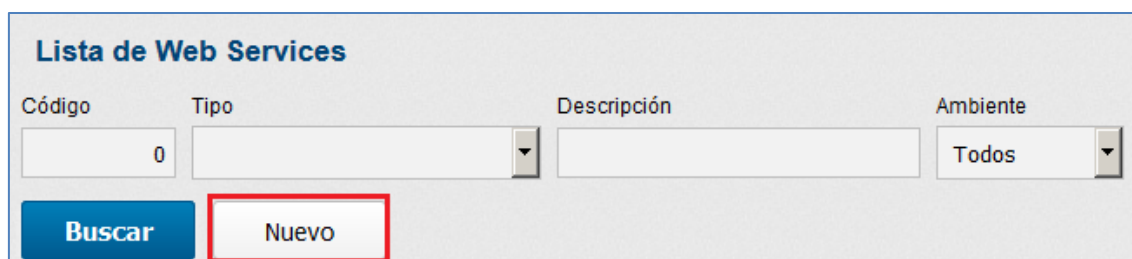


Figura 268: Registro de servicio Web

Al hacer clic en el botón se abrirá la misma pantalla descrita en la Figura 267, pero con el Tipo “Comunicación entre empresas”.

6.5.4.12 Mantenimiento

Desde la opción de Mantenimiento tendrá acceso a dos opciones en Invoicy. Una para Limpiar las notificaciones ya leídas y otra opción para hacer el desbloqueo de los comprobantes bloqueados por gran numero de intentos de comunicación con DGI.



Figura 269: Mantenimiento

6.5.4.12.1 Limpieza de Datos – Notificaciones leídas

Desde la opción Limpieza de Datos es posible limpiar de la base de datos del Invoicy las notificaciones ya leídas de todo el sistema reduciendo así el tamaño de la base de datos.

Para hacer el proceso haga clic en el botón y se exhibirá la cantidad de notificaciones leída que ya pueden ser eliminadas del sistema. Seleccione la opción “Notificaciones leídas” y después clic en “Limpiar Datos”.

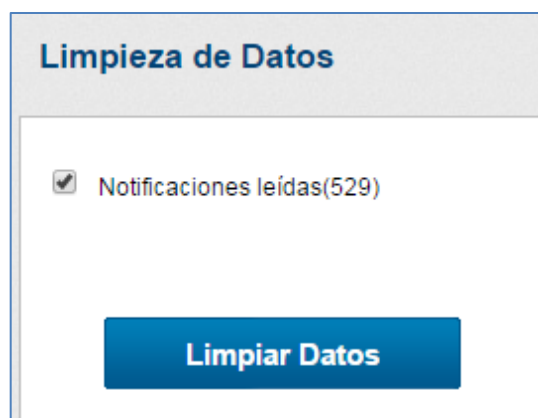


Figura 270: Botón Limpiar Datos

Se exhibirá una nueva pantalla para confirmar la limpieza. Se desea hacer el proceso clic en SI, caso no desear cancelar el proceso clic en NO.

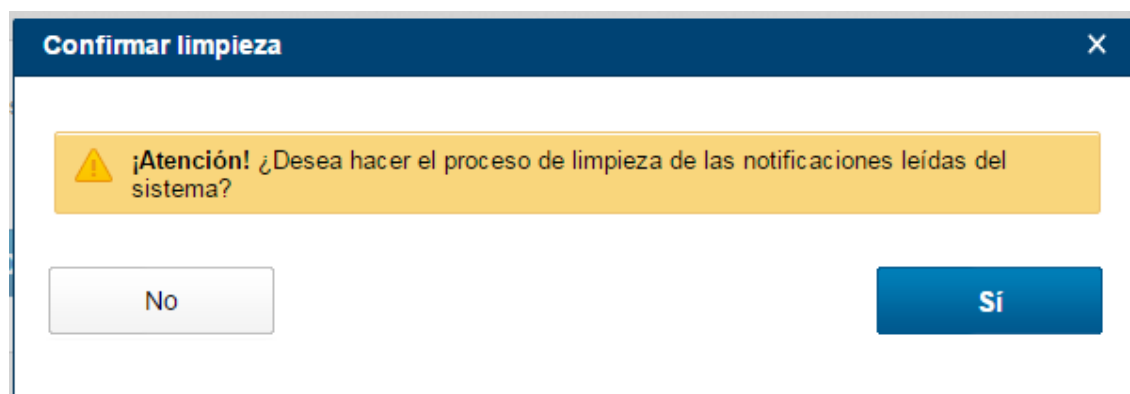


Figura 271: Confirmación de limpieza de datos

6.5.4.12.2 Mantenimiento de CFEs

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

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

6.5.4.13 White Label

En la opción White Label es posible personalizar la pantalla del InvoiCy, cambiando los 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.

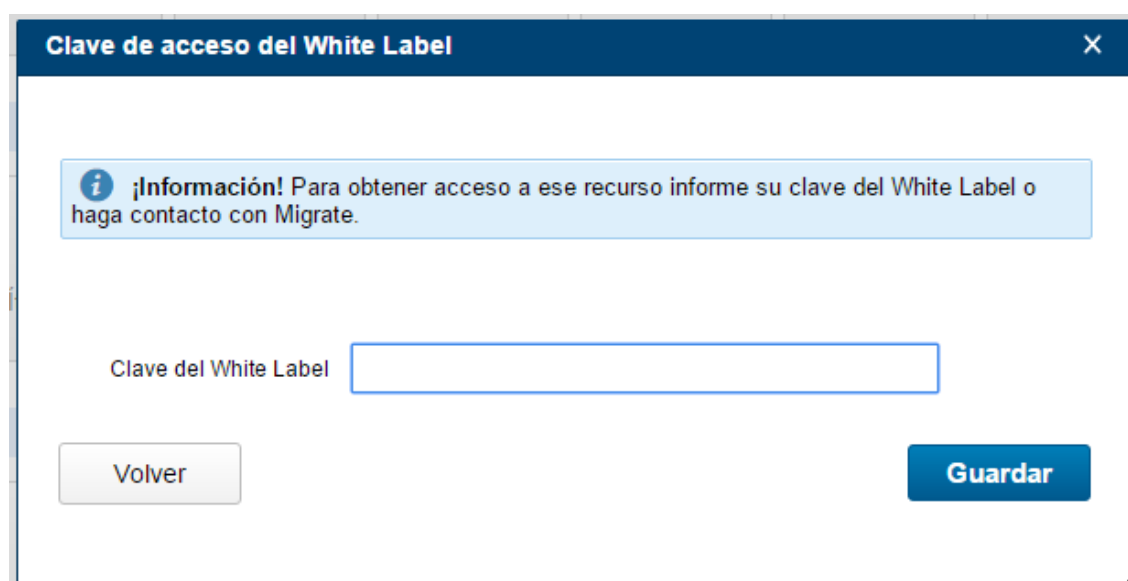


Figura 272: Clave del White Label

Al liberar la opción estará disponible la opción para personalizar el sitio. 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 *.invoicy.com.uy o utilizar un dominio propio. Si estas activando o White Label en la nube de Migrate es necesario informar al soporte (soporte@migrate.com.uy), cual es el dominio que estarás utilizando informando los siguientes datos:

Activación del White Label en Nube de Migrate

Datos del Dominio:

() *.invoicy.com.uy - informe el sitio deseado _____ .invoicy.com.uy

() dominio propio - informe el sitio deseado _____

SSL () Si () No

*Caso el dominio propio sea con SSL (https), adjunte el archivo del certificado del sitio.



NOTA 15: Si utilizaras un dominio propio es necesario configurar internamente en su servidor DNS para que si sitio corresponda al sitio

<http://app.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.

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 página. Luego abajo están las opciones para configuración de los colores del Menu como también la barra superior que muestra los datos del usuario.

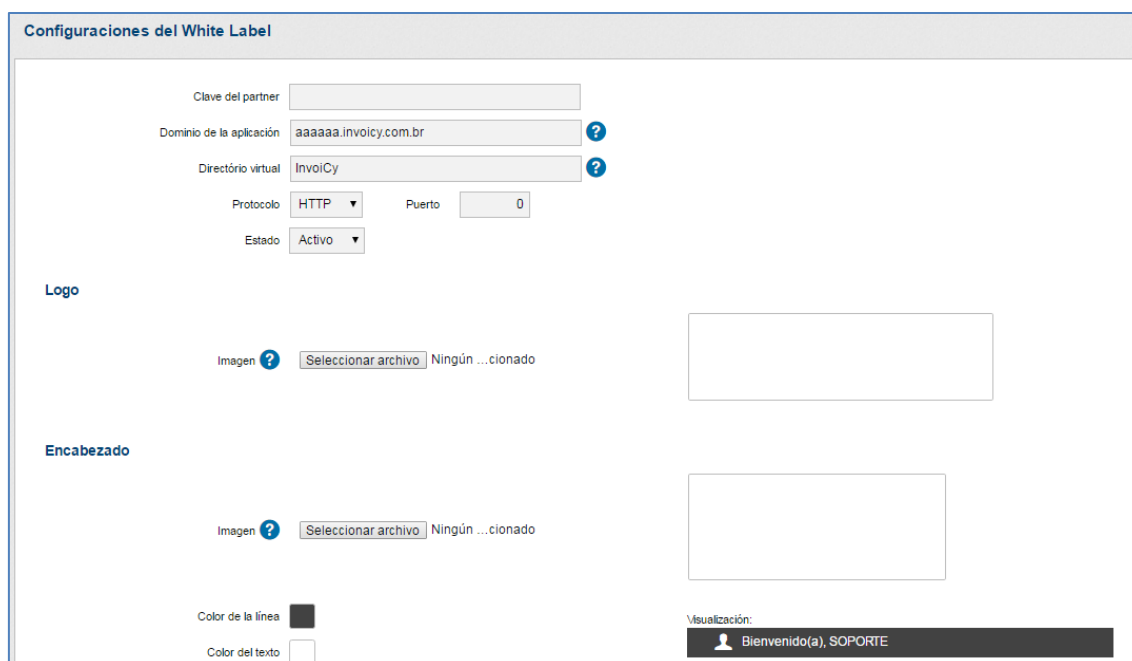


Figura 273: Configuración del White Label

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

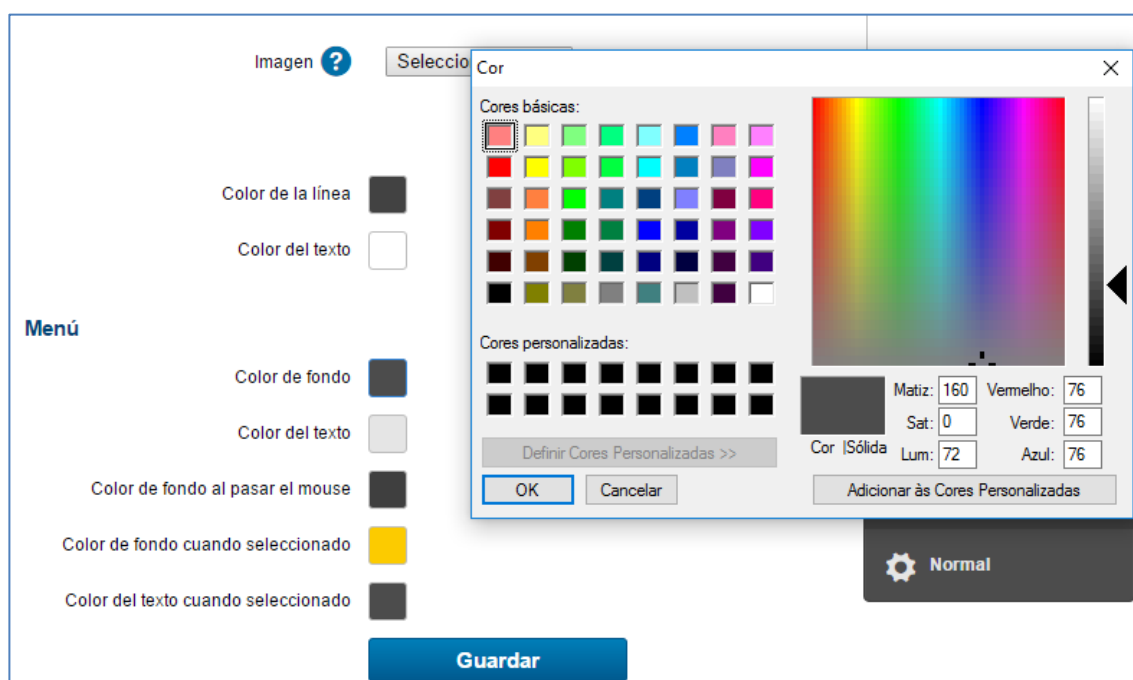
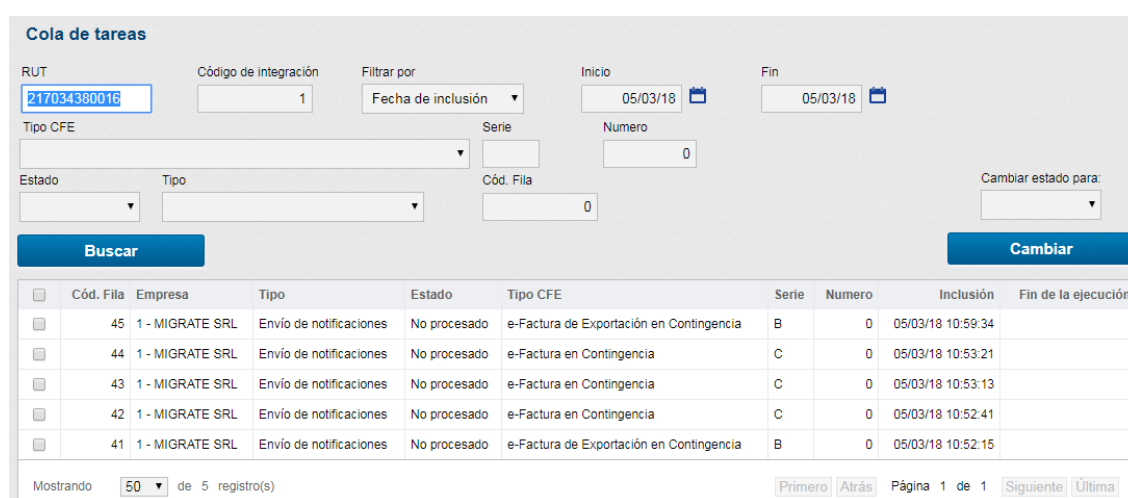


Figura 274: Configuración de colores del White Label

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.

6.5.4.14 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.



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

Figura 275: Cola de tareas

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

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

6.6 LISTA DE EMPRESAS/SUCURSALES

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



Figura 276: Lista de las casas principales/sucursales

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

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

Figura 277: Lista las casas principales/sucursales del usuario

Para más detalles consulte 6.5.4.3 Gestión de Empresas.

6.7 NOTIFICACIONES

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



Figura 278: Notificaciones

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



Figura 279: 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.

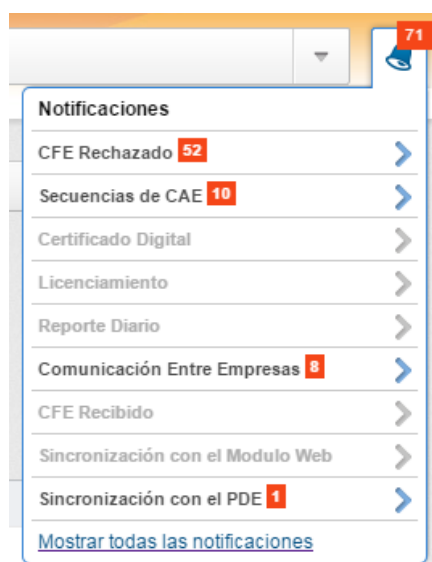



Figura 280: Ventana notificaciones

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.

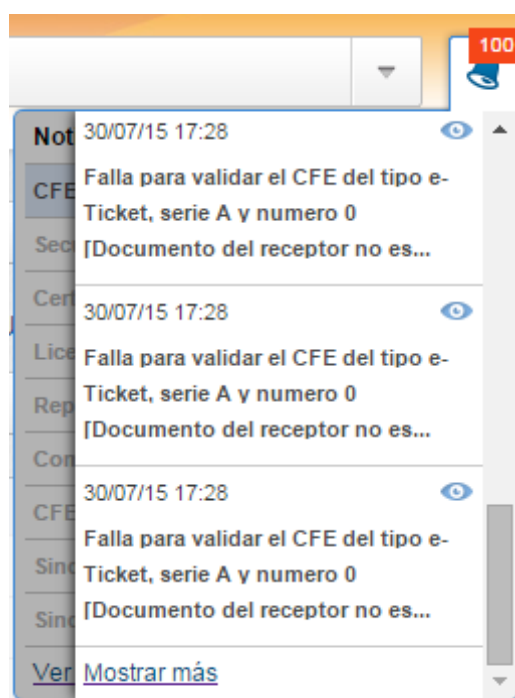


Figura 281: Mostrar todas las notificaciones

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

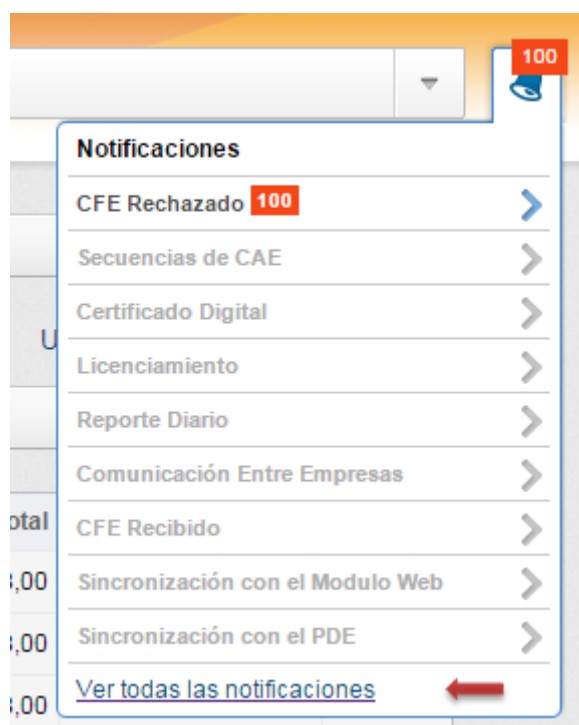


Figura 282: Exhibir todas las notificaciones

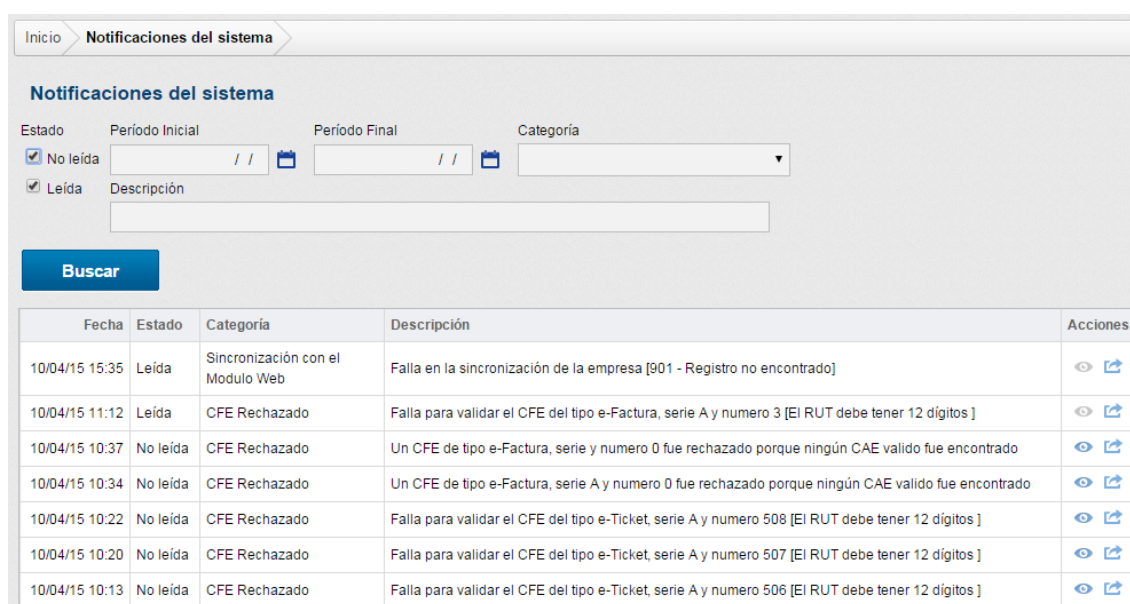



Figura 283: Notificaciones de sistema

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



, con este botón se marca la notificación como leída o

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

6.8 CONFIGURACIONES

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



Figura 284: 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 285: Ventana configuraciones

El link "Panel de control" direccionará para el panel de control del sistema, el ícono "Logs" direccionará para la pantalla de logs del sistema, el link "Repositorio" abrirá la pantalla del repositorio del sistema, el link "Logs de usuarios" abrirá la pantalla de los logs de los usuarios, el link "Anular rango de CFE" abrirá la pantalla descrita en el ítem 6.8.6.1, el link "Certificación" abrirá la pantalla de apoyo para las empresas en la fase de certificación descrita en el ítem 6.8.8.

El link “Mis Datos” abrirá la pantalla descrita más adelante, en el ítem 6.8.1, y “Cambiar contraseña” abrirá la pantalla de cambio de contraseña, como muestra el ítem 6.8.2, más adelante.

6.8.1 Mis datos

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

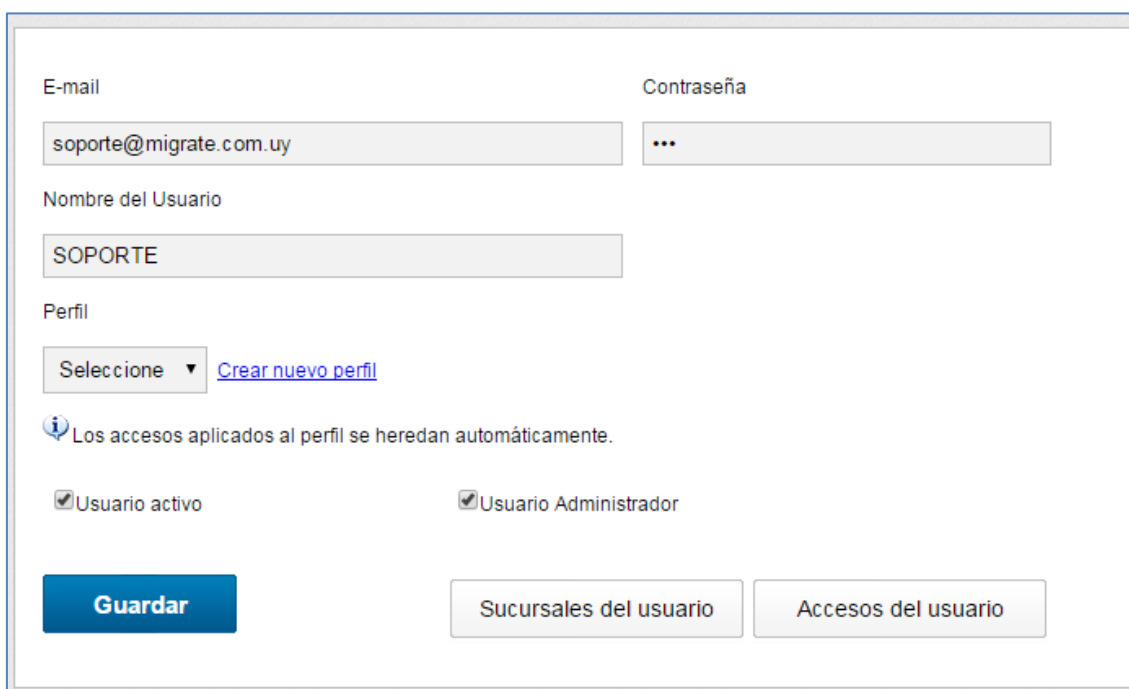


Figura 286: Datos del usuario

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

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

6.8.2 Cambiar contraseña

Se puede acceder a la pantalla de cambio de contraseña a través del link “Cambiar contraseña” de la ventana descrita en el ítem 6.8. La pantalla posee los campos referentes al cambio de contraseña, como muestra la más adelante figura.

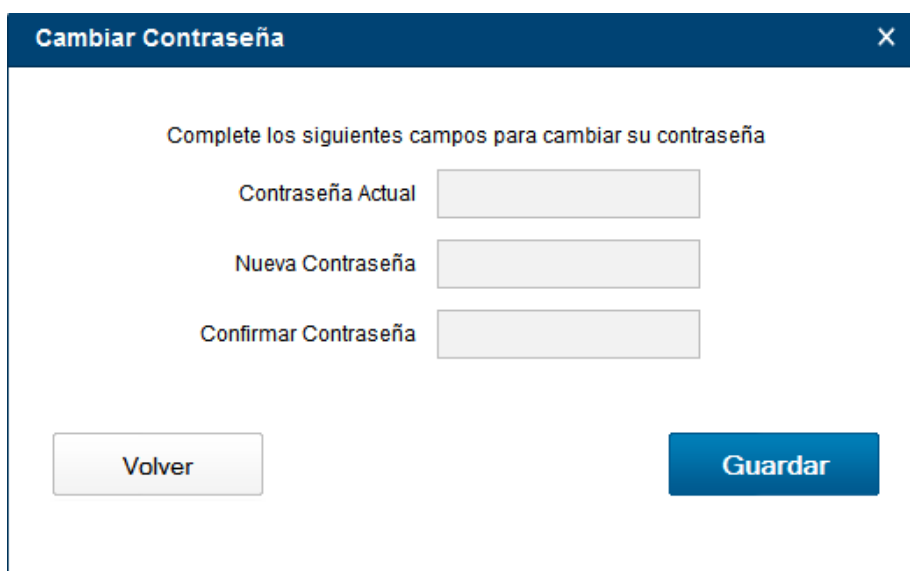


Figura 287: Cambiar contraseña

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

6.8.3 LOGS

La pantalla de logs es donde están almacenadas todas las acciones del sistema, como por ejemplo, envío de CFE, generación de reporte diario. Todas las acciones del sistema serán visualizadas, así como también sus horarios. La Figura 288 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 288: 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 289: 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 290: Tabla de logs

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

6.8.4 REPOSITORIO

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

Repositorio de Archivos

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

Buscar

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

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

Figura 291: Repositorio

La imagen siguiente muestra detalladamente las funciones de esta pantalla.

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

Buscar

Figura 292: 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 293: 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 294: Descarga

6.8.5 LOGS DE USUARIOS

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

La siguiente figura muestra los logs de usuario.

Logs de las acciones de los usuarios

Usuario Desde // hasta // Descripción

Buscar

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

Mostrando de 390 registro(s)

Primero Atrás Página de 78 Siguiente Última

Figura 295: 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 296: Filtros

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

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

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

Mostrando de 390 registro(s)

de 78

Figura 297: Tabla de logs

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

6.8.6 ANULAR RANGO DE CFE

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

6.8.6.1 Menu Configuraciones – Anular rango de CFE

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

encabezamiento del sistema (descrito en el ítem 6.8), que se puede ver en la Figura 298.



Figura 298: Acceso a pantalla de Anulación

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

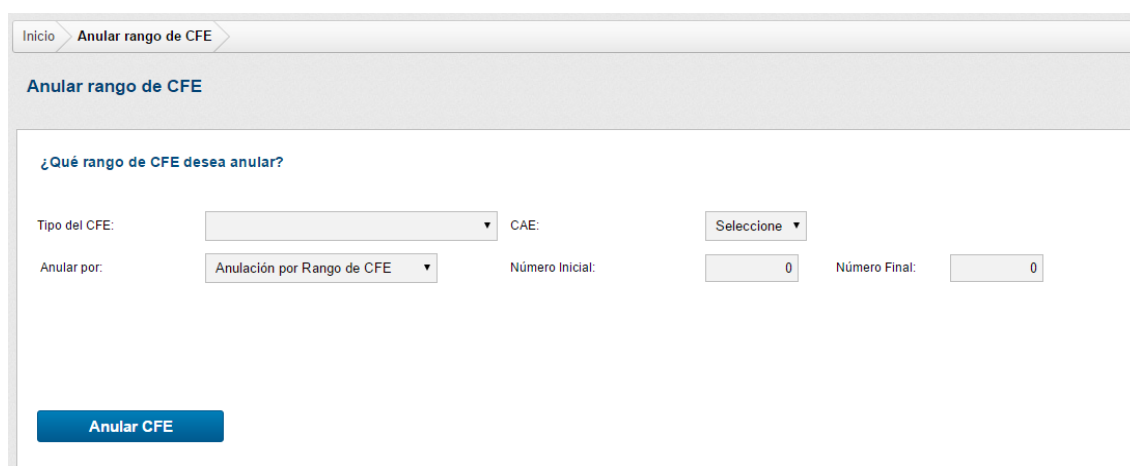


Figura 299: Anular rango de CFE

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.

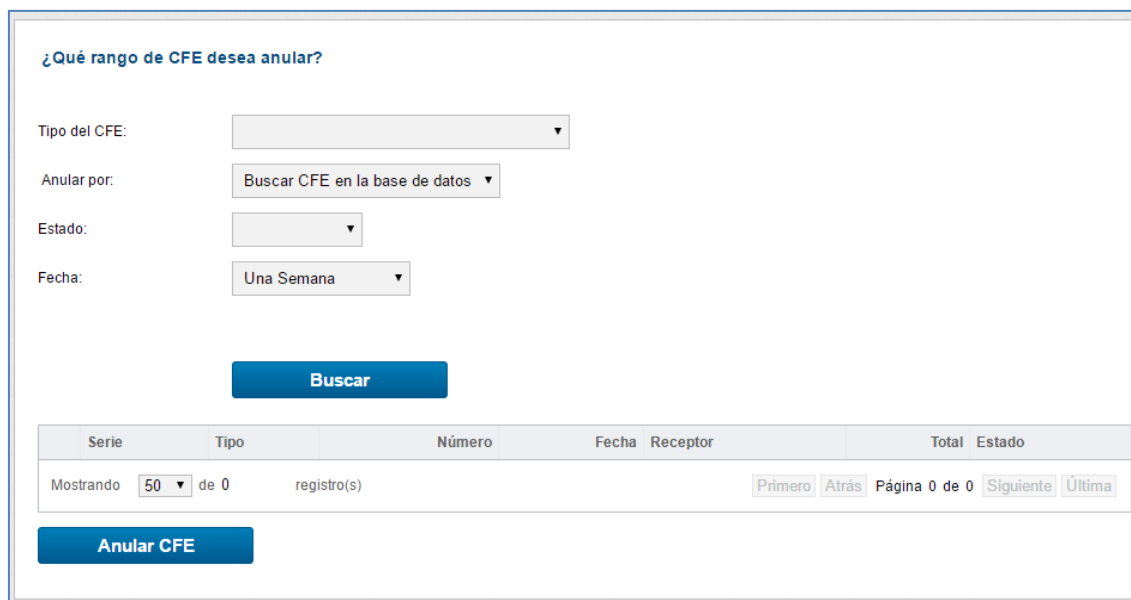


Figura 300: Anular rango de CFE – Buscar CFE en la base de datos

6.8.6.2 Menu Inicio – Acciones

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



Figura 301: Anular la pantalla de detalles de CFE

Este botón inicia el mismo proceso de anulación que el ítem 6.8.6.1, pero solamente para el registro del CFE/CFC detallado.

6.8.7 CONSULTA DE RUT

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



Figura 302: 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 303: Consulta RUT DGI

Dejabo se completará automáticamente los datos del RUT consultado.

Consulta Datos RUT

RUT

Consultar

Datos Generales del RUT

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

Figura 304: Retorno de Consulta de RUT

6.8.8 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 6.8, como muestra la Figura 305.

Configuraciones

Panel de control

Logs

Repositorio

Logs de usuarios

Anular rango de CFE

Consulta RUT DGI

Certificación

Mis Datos

Cambiar contraseña

Figura 305: Acceso a pantalla de Certificación

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

La Figura 306 muestra la pantalla y sus funciones.

Certificación

Seleccione los CFE con los cuales desea trabajar

Tipo de CFE:

Receptor:

Estado:

Período:

Serie:

Número:

Buscar

[Seleccionar todos](#)

	Tipo del Comprobante	Serie	Número	Fecha	Receptor	Total	Estado
<input type="checkbox"/>	e-Factura	A	3	01/04/2015	MIGRATE SRL	123,00	Autorizado
<input type="checkbox"/>	e-Ticket	A	1	01/04/2015	MIGRATE SRL	123,00	Anulado
<input type="checkbox"/>	e-Factura	A	2	01/04/2015	MIGRATE SRL	123,00	Autorizado
<input type="checkbox"/>	e-Factura Venta por Cuenta Ajena	A	6	01/04/2015	MIGRATE SRL	123,00	Autorizado
<input type="checkbox"/>	e-Factura	A	1	01/04/2015	MIGRATE SRL	123,00	Autorizado
<input type="checkbox"/>	e-Factura Venta por Cuenta Ajena	A	5	01/04/2015	MIGRATE SRL	123,00	Autorizado
<input type="checkbox"/>	e-Factura Venta por Cuenta Ajena	A	4	01/04/2015	MIGRATE SRL	123,00	Anulado
<input type="checkbox"/>	e-Factura Venta por Cuenta Ajena	A	3	01/04/2015	MIGRATE SRL	123,00	Anulado
<input type="checkbox"/>	e-Factura Venta por Cuenta Ajena	A	2	01/04/2015	MIGRATE SRL	123,00	Autorizado
<input type="checkbox"/>	e-Factura Venta por Cuenta Ajena	A	1	01/04/2015	MIGRATE SRL	123,00	Anulado

Mostrando 10 de 10 registro(s)

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

Generar XML **Eliminar CFE**

Figura 306: Pantalla de Certificación

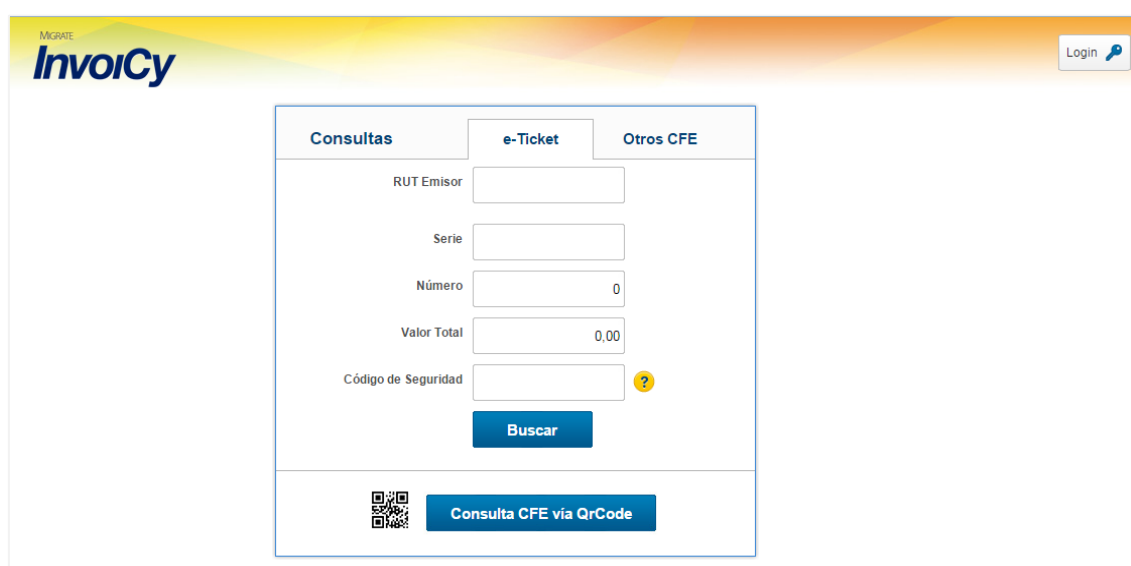
En la figura más atrás se pueden ver varias opciones de filtro (activadas automáticamente a través del botón "Buscar"), una tabla mostrando los CFE de la base de datos donde es posible seleccionar los comprobantes con los cuales se desea trabajar y botones para generar un XML del lote para enviarlo a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

6.9 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 has three tabs: 'Consultas' (selected), 'e-Ticket', and 'Otros CFE'. Under the 'Consultas' tab, there are five input fields: 'RUT Emisor', 'Serie', 'Número' (with a value of 0), 'Valor Total' (with a value of 0,00), and 'Código de Seguridad' (with a yellow question mark icon). Below these fields is a blue 'Buscar' button. At the bottom of the form, there is a QR code icon and a blue button labeled 'Consulta CFE via QRCode'.

Figura 307: 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 308: Resultado de la consulta de CFE en la pantalla inicial

6.10 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.

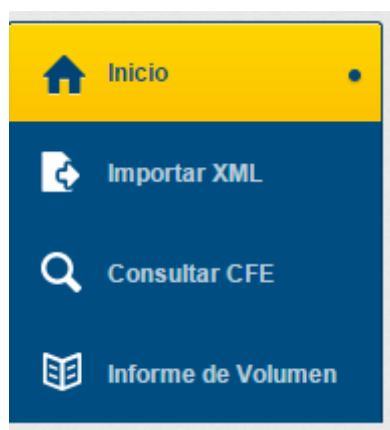


Figura 309: Menu del Invoicy Web

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 310: Pantalla de Inicio del Invoicy Web

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

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

Figura 311: 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
Total	2

Figura 312: 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).

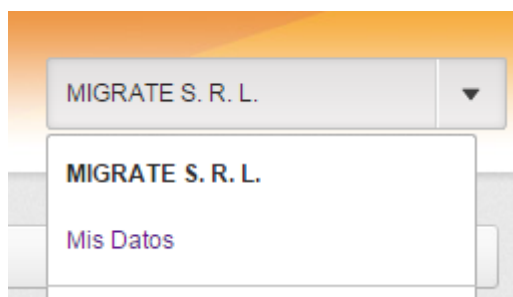


Figura 313: Selección de empresa – Invoicy Modulo Web

Migrate S.R.L.

World Trade Center

Av. Luis A. de Herrera, 1248 Torre III, piso 4

Montevideo – Uruguay – C.P. 11300

+598 2915 5901

www.invoicy.com.uy

www.migrate.com.uy