

# **Manual de Uso de InvoiCy**



**Versión 2.6.0.0**

**Noviembre / 2025**

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL .....</b>	<b>8</b>
1.1	PRESENTACIÓN.....	8
<b>2</b>	<b>PANTALLAS DEL SISTEMA .....</b>	<b>9</b>
2.1	PANEL DE CONTROL.....	9
2.1.1	<i>Menú Empresa .....</i>	10
2.1.1.1	Certificados .....	13
2.1.1.1.1	Agregar un Certificado Digital.....	14
2.1.1.2	E-mail para Envío .....	14
2.1.1.2.1	Acceder con Microsoft.....	15
2.1.1.2.2	Utilizar otro proveedor SMTP .....	15
2.1.1.2.3	Desconectar Microsoft.....	15
2.1.1.2.4	Personalizar Mensajes.....	15
2.1.1.3	Perfiles de usuario .....	17
2.1.1.4	Configuración de notificaciones .....	20
2.1.1.5	Configuración de informes.....	21
2.1.1.6	Agregar Sucursal .....	22
2.1.1.7	CAE .....	23
2.1.1.8	Descarga de e-mails .....	24
2.1.1.8.1	Acceder con Microsoft.....	25
2.1.1.8.2	Utilizar otro proveedor POP3 .....	26
2.1.1.8.3	Desconectar Microsoft .....	26
2.1.1.9	Emisores Electrónicos .....	27
2.1.1.10	Tareas Programadas .....	28
2.1.1.11	Exportación de documentos .....	29
2.1.1.12	Importación de Documentos .....	32
2.1.2	<i>Menú Sucursal.....</i>	34
2.1.2.1	Usuarios.....	35
2.1.2.1.1	Acciones del Usuario .....	37
2.1.2.2	Logotipos .....	39
2.1.2.3	Configuraciones del InvoiCy Web.....	42
2.1.2.4	Puntos de Emisión .....	43
2.1.2.4.1	Configuraciones para Impresión Distribuida.....	48
2.1.2.4.2	Configuraciones para Conector XML.....	51
2.1.2.5	Impresión .....	51
2.1.2.5.1	Impresión Distribuida.....	57

2.1.2.6	Configuraciones de Integración .....	57
2.1.3	<i>Menú Digitación</i> .....	60
2.1.3.1	Receptores de la digitación.....	61
2.1.3.2	Ítems de la digitación .....	64
2.1.3.3	Mandantes de la Digitación .....	66
2.1.3.4	Propietarios de la Mercadería .....	67
2.1.3.5	Personalización.....	68
2.1.3.6	Medios de Pago .....	69
2.1.4	<i>Menú Gestión</i> .....	69
2.1.4.1	Gestión de Empresas .....	70
2.1.4.2	Registro de nueva Empresa.....	72
2.1.4.3	Gestión de PDE .....	72
2.1.4.4	Usuarios.....	74
2.1.4.5	White Label .....	75
2.1.4.6	Mantenimiento .....	79
2.1.4.6.1	Mantenimiento de CFE .....	79
2.1.4.7	Cola de tareas .....	79
2.1.4.8	Activaciones Licenciamiento .....	80
2.1.4.9	Activaciones Franquicia .....	81
2.1.4.10	Migración de Empresas .....	81
2.1.4.10.1	Programar la migración de una empresa InHouse.....	82
2.1.4.10.2	Progreso de la migración.....	83
2.1.4.11	Credenciales OAuth .....	83
2.1.4.12	Extensiones.....	85
2.1.4.12.1	InvoiCy Intercambio.....	85
2.1.5	<i>Menú Sistema</i> .....	86
2.1.5.1	Parámetros del sistema .....	87
2.1.5.2	Listado de Esquemas .....	92
2.1.5.3	Monedas .....	93
2.1.5.4	Configuración del LDAP .....	95
2.1.5.5	Configuración de Proxy .....	96
2.1.5.6	Tareas Programadas .....	97
2.1.5.6.1	InvoiCyPanelControl.exe .....	99
2.1.5.7	Países .....	100
2.1.5.8	Incoterm (Cláusulas de venta).....	102
2.1.5.9	Web Services .....	103
2.1.5.10	Configuración SMTP.....	107
2.1.5.11	Proveedores de E-mail .....	108
2.1.5.12	Cotización UI.....	109

2.1.5.13	Retención y otros impuestos .....	109
2.1.5.14	Tipos de Códigos .....	110
2.1.5.15	Emails de alerta.....	110
2.1.5.16	BlackList .....	111
2.1.5.17	Herramientas de Soporte .....	111
2.1.5.18	Gestión InvoiCy Mail .....	111
2.1.5.19	Tareas con Error.....	112
2.1.5.20	Herramientas de Integración .....	112

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 70: Menú Lateral .....	9
Figura 129: Panel de control.....	10
Figura 152: Datos del RUT .....	11
Figura 131: Pantalla de Certificados Digitales .....	13
Figura 132: Estado de los certificados .....	13
Figura 133: Botón E-mail para Envío .....	14
Figura 134: Configuración de e-mail (SMTP).....	14
Figura 135: Configurar otro proveedor SMTP.....	15
Figura 136: Personalizar e-mail.....	16
Figura 137: Personalizar mensajes – Variables.....	16
Figura 138: Personalizar mensajes – Insertar enlace.....	17
Figura 139: Botón perfiles de usuario.....	17
Figura 140: Perfiles de usuario .....	18
Figura 141: Cambiar perfil.....	18
Figura 142: Registrar nuevo perfil.....	19
Figura 143: Configuración de notificaciones.....	20
Figura 144: Pantalla de configuración de notificaciones.....	20
Figura 145: Configuración de informes.....	21
Figura 146: Pantalla de configuración de informes .....	21
Figura 147: Agregar Sucursal .....	22
Figura 148: Registro de Nueva Sucursal .....	22
Figura 149: CAE .....	23
Figura 150: Lista de CAE .....	23
Figura 151: Nuevo CAE de contingencia .....	24
Figura 152: Importación de un CAE de contingencia .....	24
Figura 153: Botón Descarga de E-mails.....	24
Figura 154: Configuración de e-mail (POP3) .....	25
Figura 155: Habilitar opción POP .....	25
Figura 156: Configurar otro proveedor POP3 .....	26
Figura 157: Datos de los Emisores Electrónicos .....	27
Figura 158: Descargar consulta XML Emissor.....	28
Figura 159: Tareas Programadas .....	28
Figura 160: Exportación de documentos.....	29
Figura 161: Filtros de la pantalla de Exportación de lote.....	30
Figura 162: Agendar Exportación de lote de CFE .....	30
Figura 163: Exportación de Reporte Diario .....	31
Figura 164: Agendar Exportación de lote de Reporte Diario .....	31
Figura 165: Filtros para Exportación de CFE Recibidos .....	32
Figura 166: Importación de Documentos.....	33
Figura 167: Datos Sucursal.....	34
Figura 168: Pantalla de Usuarios .....	35
Figura 169: Registro de usuarios .....	36
Figura 170: Accesos del Usuario .....	37
Figura 171: Agregar perfil por Clave de Socio .....	38
Figura 172: Agregar perfil por Sucursal .....	38
Figura 173: Pantalla de Logotipos .....	39
Figura 174: Botones de la pantalla de Logotipo .....	39
Figura 175: Nuevo Logo .....	39
Figura 176: Seleccionar nuevo logotipo .....	40
Figura 177: Seleccionar logotipo .....	40
Figura 178: Cambiar o eliminar logotipo .....	41
Figura 179: Editar logotipo .....	41
Figura 180: Configuraciones del InvoiCy Web .....	43
Figura 181: Registrar nuevo punto de emisión.....	44

Figura 182: Datos del nuevo punto de emisión .....	45
Figura 183: Ejecutable para instalación de un nuevo Punto de Emisión .....	45
Figura 206: Pantalla de Configuraciones del InvoiCy Conector .....	46
Figura 207: Datos del Punto de Emisión .....	47
Figura 208: Menú Configuraciones .....	48
Figura 209: Menú Configuraciones – Agregar impresora .....	50
Figura 210: Menú Configuraciones – Timeout .....	51
Figura 211: Botón Impresión .....	51
Figura 212: Configuraciones de Impresión .....	52
Figura 213: Datos del socio .....	53
Figura 214: Agregar impresora .....	56
Figura 215: Botón Configuraciones de Integración .....	57
Figura 214: Configuraciones de la Integración .....	58
Figura 217: Menú digitación .....	61
Figura 218: Receptores de la digitación .....	61
Figura 219: Pantalla Receptores de la digitación .....	61
Figura 220: Íconos receptores .....	62
Figura 221: Registro de receptor .....	62
Figura 222: Consulta de RUT .....	63
Figura 223: Botón Importar Receptor .....	64
Figura 224: Importación Receptores de la digitación .....	64
Figura 225: Ítems de la digitación .....	64
Figura 226: Pantalla de ítems .....	64
Figura 227: Registro de ítem .....	65
Figura 228: Mandantes de la Digitación .....	66
Figura 229: Registro de mandantes de la digitación .....	66
Figura 230: Propietarios de la Mercadería de la Digitación .....	67
Figura 231: Registro de Propietario de la Mercadería .....	67
Figura 232: Botón de Personalización .....	68
Figura 233: Personalizaciones de la Digitación .....	68
Figura 234: Botón Medio de Pago .....	69
Figura 235: Medios de Pago .....	69
Figura 236: Menú Gestión .....	69
Figura 237: Gestión de Empresas .....	70
Figura 238: Pantalla de Gestión de Empresas .....	70
Figura 239: Filtros .....	71
Figura 240: Ícono para nueva Sucursal .....	72
Figura 241: Gestión de PDE .....	73
Figura 242: Actualización de PDE – PDE Específico .....	73
Figura 243: "Actualizar" - InvoiCy Conector .....	74
Figura 244: Pantalla de Usuarios del Sistema .....	74
Figura 245: Clave del White Label .....	76
Figura 246: Configuración del White Label .....	77
Figura 247: Configuración de colores del White Label .....	78
Figura 248: Opciones del White Label .....	78
Figura 249: Mantenimiento .....	79
Figura 250: Cola de tareas .....	80
Figura 251: Activaciones Licenciamiento .....	81
Figura 252: Activaciones Franquicia .....	81
Figura 253: Wizard de Migración de Empresas .....	82
Figura 254: Progreso de la migración de empresa .....	83
Figura 255: Botón de Credenciales OAuth .....	83
Figura 256: Pantalla de Credenciales OAuth .....	84
Figura 257: Registro de Datos OAuth .....	84
Figura 258: Extensiones .....	85
Figura 259: InvoiCy Intercambio .....	85
Figura 260: Activación del InvoiCy Intercambio .....	86
Figura 262: Menú Sistema .....	87

Figura 263: Botón Parámetros del sistema .....	87
Figura 264: Parámetros del sistema .....	88
Figura 265: Editar Web Services cuando seleccionado Base Exclusiva .....	90
Figura 266: Ícono listado de esquemas .....	92
Figura 267: Lista de esquemas .....	92
Figura 268: Filtros de la lista de esquemas .....	92
Figura 269: Tabla de la lista de esquemas .....	93
Figura 270: Monedas .....	93
Figura 271: Monedas .....	94
Figura 272: Edición/Eliminación de Monedas .....	94
Figura 273: Registro de monedas .....	94
Figura 274: Configuración del LDAP .....	95
Figura 275: Pantalla de Configuración LDAP .....	95
Figura 276: Configuración de proxy .....	96
Figura 277: Pantalla de configuración de proxy .....	96
Figura 278: Botón Tareas Programadas .....	97
Figura 279: Pantalla de configuraciones de las tareas agendadas .....	98
Figura 280: Datos de la tarea programada .....	99
Figura 281: InvoiCy Panel de Control de las Tareas Agendadas .....	100
Figura 282: Países .....	100
Figura 283: Pantalla de países .....	101
Figura 284: Datos del país .....	101
Figura 285: Cláusulas de Venta .....	102
Figura 286: Lista de Cláusulas de Venta .....	102
Figura 287: Registrar nueva Cláusula de Venta .....	103
Figura 288: Pantalla de servicios Web .....	104
Figura 289: Filtros servicios web .....	104
Figura 290: Tabla servicios web .....	105
Figura 291: Botón editar .....	105
Figura 292: Editar servicios web .....	106
Figura 293: Configuración SMTP .....	107
Figura 294: Configuraciones SMTP registradas .....	107
Figura 295: Pantalla Configuración del SMTP .....	108
Figura 296: Pantalla de Uso del SMTP .....	108
Figura 297: Botón de Proveedores de E-mail .....	108
Figura 298: Proveedores de E-mail .....	109
Figura 299: Botón de Cotización de UI .....	109
Figura 300: Botón de Retención y otros impuestos .....	109
Figura 301: Botón de Tipos de Códigos .....	110
Figura 302: Emails de alerta .....	110
Figura 303: BlackList .....	111
Figura 304: Herramientas de Soporte .....	111
Figura 305: Gestión InvoiCy Mail .....	111
Figura 306: Tareas con Error .....	112
Figura 307: Herramientas de Integración .....	112

## Tabla de Revisiones

Versión	Fecha	Descripción de la revisión
1.97.0.0	07/01/2025	- Actualización de la versión del manual.
1.98.0.0	04/03/2025	- Actualizada la figura "Detalles del CFE". - Actualizada la figura "Importación de un CAE de contingencia".
1.99.0.0	27/03/2025	- Actualización de la versión del manual.
2.00.0.0	06/05/2025	- Actualizada la figura "Comprobantes fiscales". - Actualizada la figura "Vista previa del CFE antes de emitir".
2.1.0.0	01/07/2025	- Actualizada la figura "Configuraciones de Impresión". - Nueva nota "2" en el tópico "REGISTRO DE NUEVA EMPRESA". - Actualizada la figura "Detalles del CFE".
2.2.0.0	05/08/2025	- Actualización de la versión del manual. - Actualizada la figura "Seleccionar nuevo logotipo". - Actualizada la figura "Detalles del CFE". - Actualizada la figura "Selección de campo del Informe de Comprobantes".
2.3.0.0	28/08/2025	- Actualizada la figura "Configuraciones de Impresión". - Actualizada la figura "Parámetros del sistema".
2.4.0.0	07/10/2025	- Nuevo tópico "Lista de CAEs – Anular CAE". - Nuevo tópico "Sucursales del CAE – Anular". - Nueva figura "Anular CAE – Pantalla de Lista de CAEs". - Nueva figura "Anular – Pantalla de Sucursales del CAE". - Actualizada la figura "Pantalla de CAE".
2.5.0.0	04/11/2025	- Actualización de la versión del manual.
2.6.0.0	06/12/2025	- Actualización de la versión del manual.

## 1 INFORMACIÓN GENERAL

En esta sección se presenta una introducción al manual, describiendo su alcance, objetivo y las consideraciones generales necesarias para la correcta comprensión de su contenido.

### 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 presente manual tiene como objetivo documentar la estructura de navegación del sistema InvoiCy, con énfasis en los menús del Panel de Control.

## 2 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.

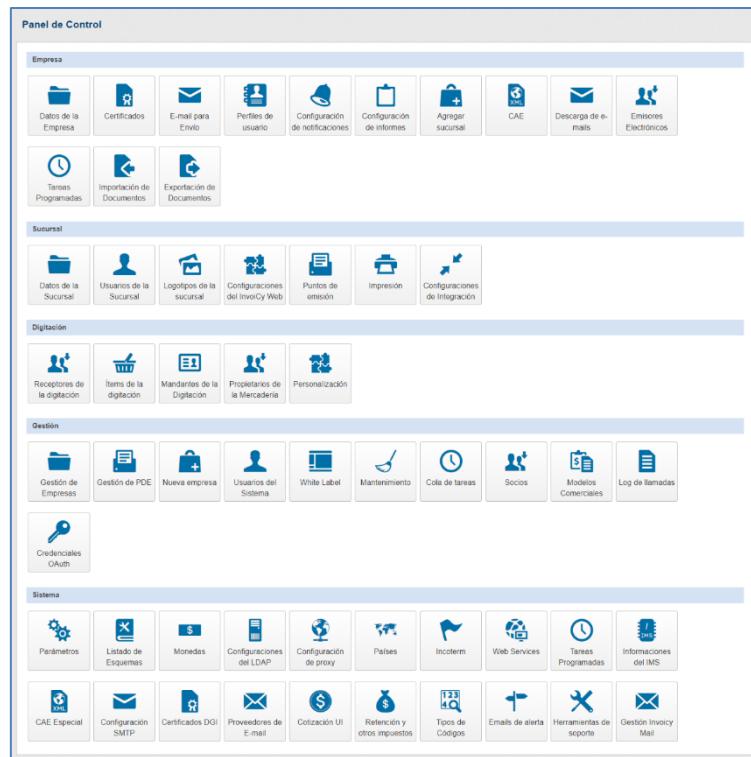


**Figura 1: Menú Lateral**

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

### 2.1 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 2: Panel de control**

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

### 2.1.1 Menú Empresa

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

**Datos de la Empresa**

**Datos Generales**

RUT  Razón social

Giro del negocio del emisor

Site

E-mail del responsable de la empresa

**Fecha de Comienzo (Producción)**

Nro. Resolución Autorizadora  Dia  Mes  Año

**Tipo de Emisión / Integración**

Emisión vía  Digitación / Mobile  Web Service  Conector

**Configuraciones de la Empresa**

¿Contribuyente Exonerado?  Sí  No

Norma de la Exoneración

¿Empresa con IVA al día?  Sí  No

¿Hacer control para que el identificador del CFE sea exclusivo?  Sí  No

¿Quieres notificaciones del CAE incluso si tiene otro CAE de la misma serie y tipo registrado?  Sí  No

Días para confirmación automática del CFE Recibido  (Valor 0 desactiva la función)

**InvoiCy Intercambio**

¿Realizar el intercambio de CFE y acuses a través de Web Service y E-mail?  Sí  No

**Casa Principal y Sucursales**

Seleccione la Casa Principal

**Soluciones de la Empresa**

Vincular solución

Cod. del Producto	Nombre del SW	Estado

**Guardar**

**Figura 3: Datos del RUT**

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

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

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

Debajo están las configuraciones generales para la empresa. En la opción ¿Contribuyente Exonerado? hay que informar si el contribuyente es exonerado, caso si, generará un nuevo campo debajo para informar la norma que esta regularizado la exoneración. La opción ¿Empresa con el IVA al día? (por defecto ese campo siempre está como SI), caso la empresa no tiene IVA al día, deberá poner NO. En la representación impresa no se generará la leyenda "I.V.A al día" impreso al lado del QR Code.

En la opción "¿Hacer control para que el identificador del CFE sea exclusivo?", se utiliza para las empresas que hacen integración vía Web Services y estarán controlando su numeración por el campo CFENumReferencia (Número 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 después de cuantos días el InvoiCy enviará automáticamente la confirmación de un CFE Recibido, si aún no fue respondido. Mas detalles consulte el soporte.

A través del parámetro ¿Quieres notificaciones del CAE incluso si tiene otro CAE de la misma serie y tipo registrado?", es posible configurar el envío de notificaciones de CAE cuando estén cerca de su vencimiento o cuando la numeración esté próxima al final, incluso si hay otro CAE de la misma serie y tipo con una fecha de vencimiento superior a 30 días o más de 30 CAEs disponibles. De esta manera, se puede ajustar el envío de notificaciones de este tipo, considerando la posibilidad de que las empresas posean CAEs del mismo tipo y serie, con diferentes fechas de vencimiento o cantidades, registrados para una sola sucursal o incluso registrados para diferentes sucursales.

Mediante el campo "Nombre del remitente envío email", es posible personalizar el nombre del remitente de los correos electrónicos enviados por InvoiCy Mail. Este campo estará disponible únicamente para empresas que tengan activada la extensión. Para aquellas empresas que no dispongan de este servicio y utilicen la dirección de correo configurada en la pantalla de "Configuración de e-mail para envío", se utilizará el nombre ingresado en el campo "Nombre Remitente" de la pantalla "Detalles cuenta de e-mail SMTP".

A través de la opción “¿Realizar el intercambio de CFE y acuses a través de Web Service y E-mail?” se puede definir si los archivos enviados por la extensión “InvoiCy Intercambio”, que son transmitidos por Web Service al receptor o emisor del CFE, también se enviarán por correo electrónico.

### **2.1.1.1 Certificados**

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

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

Certificados Digitales de la empresa MIGRATE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO LTDA				
<b>Agregar</b>				
Estado	Apellido	Tiempo restante para el vencimiento	Emisor	Solicitante
 Activo	MIGRATE 2017	365 días.		RUC217034380016 InvoiCy
Mostrando 10 de 1 registro(s) 14/09/2019 13:41				
<a href="#">Primero</a> <a href="#">Atrás</a> Página 1 de 1 <a href="#">Siguiente</a> <a href="#">Última</a>				

**Figura 4: 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 5: Estado de los certificados**

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

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

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

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

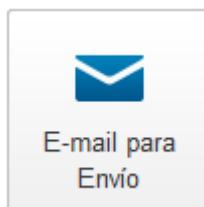
En la columna Gestión del Certificado se informará si InvoiCy está gestionando el certificado (cuando se carga el archivo con extensión .pfx) o si la empresa utiliza el módulo de firma Deloitte.

#### 2.1.1.1.1 Agregar un Certificado Digital

Para más información sobre el registro de certificados digitales vea el paso 2 (Certificado) de **Erro! Fonte de referência não encontrada. Erro! Fonte de referência não encontrada..**

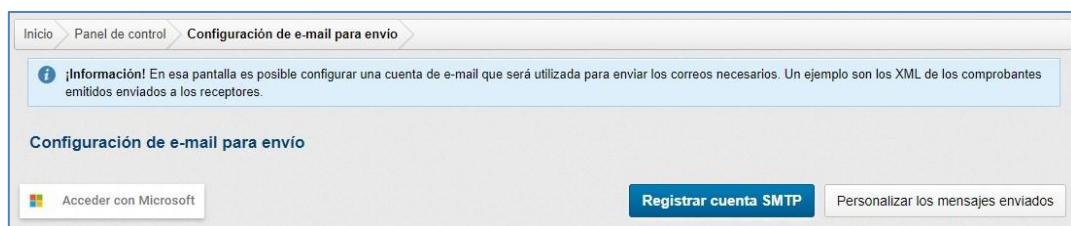
#### 2.1.1.2 E-mail para Envío

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



**Figura 6: Botón E-mail para Envío**

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



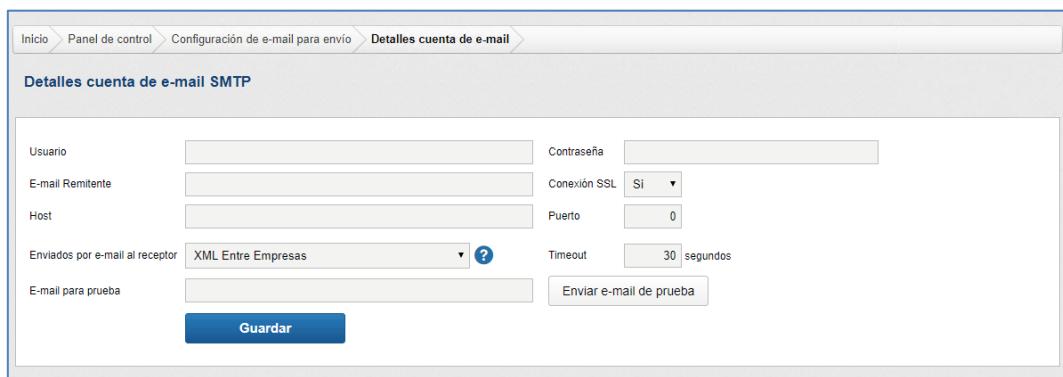
**Figura 7: Configuración de e-mail (SMTP)**

### 2.1.1.2.1 Acceder con Microsoft

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

### 2.1.1.2.2 Utilizar otro proveedor SMTP

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



**Figura 8: Configurar otro proveedor SMTP**

### 2.1.1.2.3 Desconectar Microsoft

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

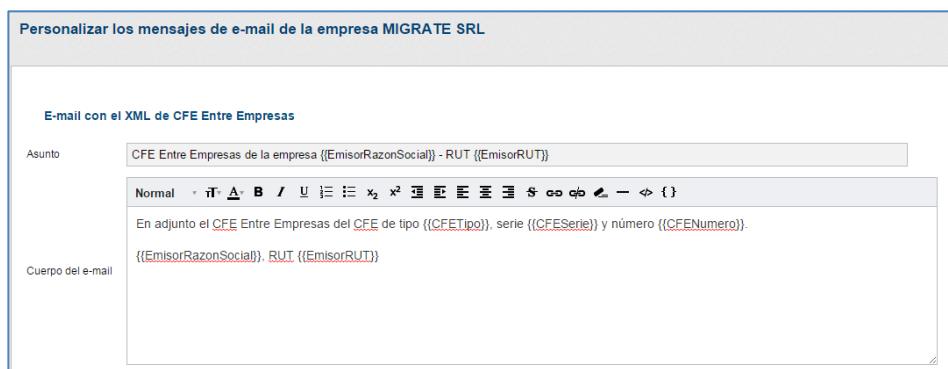
### 2.1.1.2.4 Personalizar Mensajes

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

Están disponibles las siguientes opciones para personalización:

- E-mail con XML de CFE Entre Empresas: E-mail enviado al receptor adjuntando el XML del comprobante emitido.

- E-mail con PDF de la Representación Impresa: E-mail enviado al receptor adjuntando el archivo de la representación impresa.
- E-mail con XML Entre Empresas y el PDF da Representación Impresa: E-mail con XML del comprobante emitido más el archivo de la representación impresa.
- E-mail com el Acuse de Recibo: E-mail enviado 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 9: 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 10: Personalizar mensajes – Variables**

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

cuerpo de e-mail.

Personalizar los mensajes de e-mail de la empresa MIGRATE SRL

E-mail con el XML del CFE Entre Empresas

Asunto CFE Entre Empresas de la empresa {{EmisorRazonSocial}} - RUT {{EmisorRUT}}

Normal 

En adjunto el CFE Entre Empresas del CFE de tipo {{CFETipo}}, serie {{CFESerie}} y número {{CFENumero}}.  
{{EmisorRazonSocial}}, RUT {{EmisorRUT}}

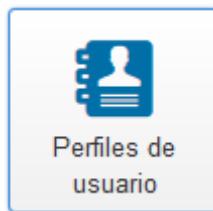
Cuerpo del e-mail

**Figura 11: Personalizar mensajes – Insertar enlace**

### **2.1.1.3 Perfiles de usuario**

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

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



**Figura 12: Botón perfiles de usuario**

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



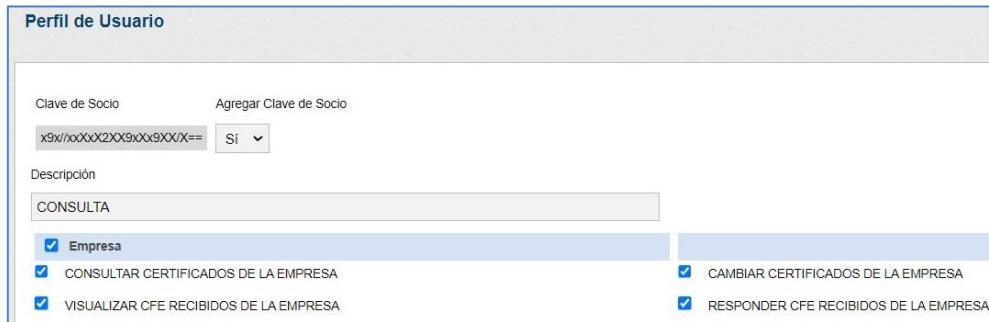
	Código	Descripción	RUT
 	1	CONSULTA	217034380016
 	2	DIGITACIÓN	217034380016
 	3	MANTENIMIENTO	217034380016

**Figura 13: Perfiles de usuario**

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

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

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



**Figura 14: 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 campo "Clave de Socio" estará prellenado con la clave del socio de la empresa que haya iniciado sesión. Además, se ha añadido el campo

"Aregar Clase de Socio", donde podrás elegir si deseas asociar el perfil que se creará con la clave de socio o no.

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 1:** 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 13) para que se abra una pantalla de registro, como la siguiente imagen. Por defecto, la clave vendrá completada, pero podrás decidir si deseas asociar el perfil que se creará a la clave a través del campo "Aregar Clave de Socio".

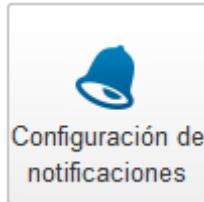
Empresa	
<input type="checkbox"/> CONSULTAR CERTIFICADOS DE LA EMPRESA	<input type="checkbox"/> CAMBIAR CERTIFICADOS DE LA EMPRESA
<input type="checkbox"/> VISUALIZAR CFE RECIBIDOS DE LA EMPRESA	<input type="checkbox"/> RESPONDER CFE RECIBIDOS DE LA EMPRESA
<input type="checkbox"/> ANULACIÓN DE RANGOS 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"/> CONFIGURACIONES PARA ENVIO DE E-MAILS	<input type="checkbox"/> EXPORTACIÓN DE CFE RECIBIDOS
<input type="checkbox"/> EXPORTACIÓN DE REPORTE DIARIO	<input type="checkbox"/> REGISTRO E IMPORTACIÓN DE CAE
<input type="checkbox"/> CONSULTA DE LA CAE	<input type="checkbox"/> EDITAR CAE
<input type="checkbox"/> EMPRESAS A LAS QUE EL USUARIO TIENE ACCESO	<input type="checkbox"/> IMPORTACIÓN DE CFE RECIBIDO
<input type="checkbox"/> IMPORTACIÓN DE REPORTE DIARIO	<input type="checkbox"/> IMPORTACIÓN DE SOBRE DE CFE EMITIDOS
<input type="checkbox"/> PERSONALIZAR MENSAJES ENVIADAS POR E-MAIL	<input type="checkbox"/> CONSULTAR DATOS DE LOS RECEPTORES DE LA EMPRESA
<input type="checkbox"/> CAMBIAR DATOS DE LOS RECEPTORES DE LA EMPRESA	<input type="checkbox"/> CONSULTAR REPORTE DIARIO DE LA EMPRESA
<input type="checkbox"/> GENERAR REPORTE DIARIO DE LA EMPRESA	<input type="checkbox"/> CONFIGURAR TAREAS AGENDADAS DE LA EMPRESA

**Figura 15: 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.

#### 2.1.1.4 Configuración de notificaciones

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



**Figura 16: 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 QA			
Notificación	Descripción	Modo de notificación	Link de Soporte para Notificaciones
CFE Rechazado	CFE Rechazado esperando corrección	E-mail y notificación	<a href="https://www.gub.uy/direccion-general-impositiva/">https://www.gub.uy/direccion-general-impositiva/</a>
Secuencias de CAE	CAE con poco numeración restante o cerca de su fecha de vencimiento	E-mail y notificación	<a href="https://www.invoicy.com.uy/ES/Invoicy/news/">https://www.invoicy.com.uy/ES/Invoicy/news/</a>
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	<a href="https://migrate.info.uy/">https://migrate.info.uy/</a>
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 17: 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.

En cuanto al "Link de Soporte para Notificaciones", se puede ingresar una dirección específica para cada tipo de notificación que se enviará junto con el correo electrónico al responsable de la empresa al correo de notificación de la sucursal. Una vez completado el enlace, se agregará información adicional con el enlace indicado en cada tipo de notificación.

Además, si se configura el enlace para el tipo de notificación "Secuencias de CAE" en la pantalla "Emitir CFE", al hacer clic en un tipo de comprobante que no tenga un CAE válido, se añadirá la dirección indicada en este tipo de notificación junto al mensaje de error en la pantalla "Configuración de las notificaciones".

#### **2.1.1.5 Configuración de informes**

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



**Figura 18: Configuración de informes**

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

Una captura de pantalla de una interfaz web. En la parte superior, hay un menú horizontal con "Inicio", "Panel de control" y "Configuración de informes". La sección central se titula "Configuración de los informes de gestión de la empresa MIGRATE". Abajo de esto, hay una tabla con tres filas. Cada fila tiene tres columnas: "Informe", "Descripción" y "¿Enviar informe?". Los datos son los siguientes:

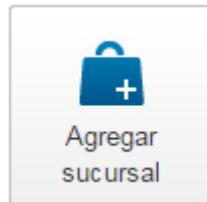
Informe	Descripción	¿Enviar informe?
Nuevos CFE Recibidos	Envia el listado de los nuevos CFE recibidos el dia anterior	Si
CFE Emitidos bloqueados	Envia el listado de los CFE Emitidos que fueron bloqueados en la última semana (Necesitan de interacción)	Si
XML EE no enviado al receptor	Envia el listado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

En la parte inferior de la tabla, hay un botón azul que dice "Guardar".

**Figura 19: Pantalla de configuración de informes**

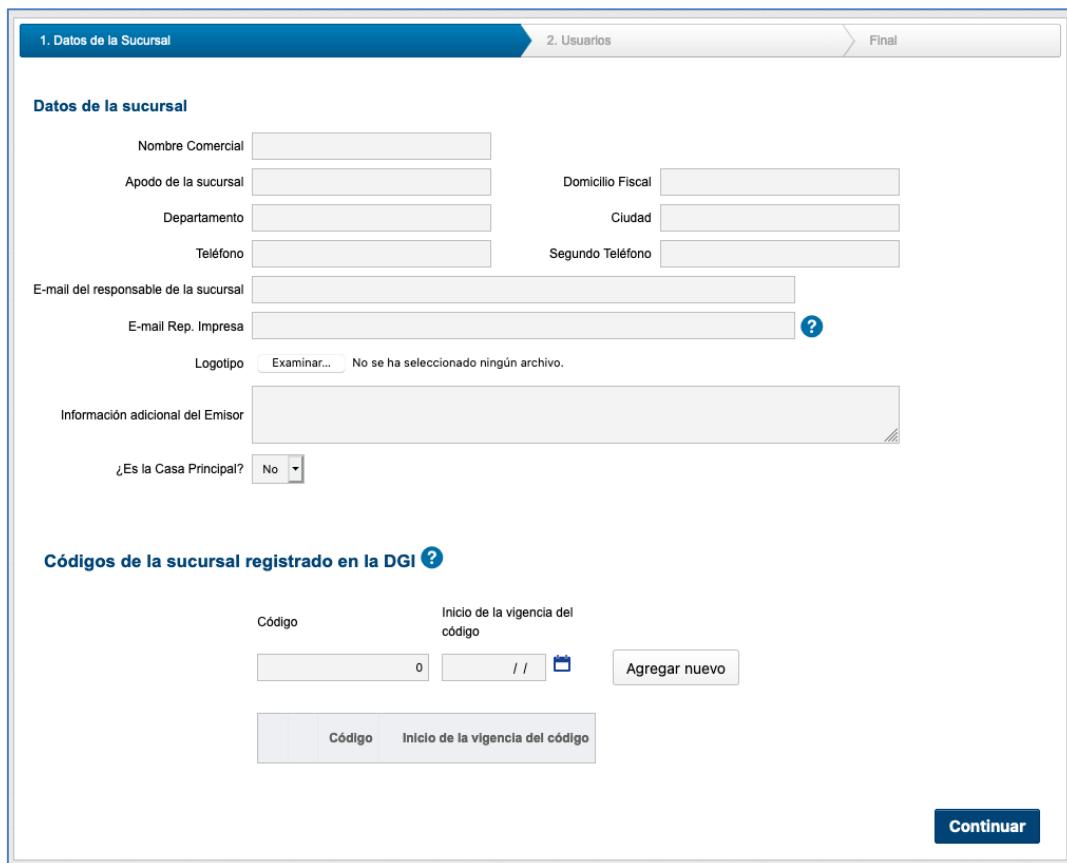
### 2.1.1.6 Agregar Sucursal

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



**Figura 20: Agregar Sucursal**

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

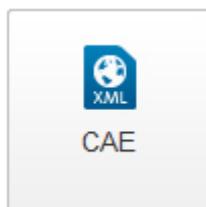


**Figura 21: Registro de Nueva Sucursal**

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

### 2.1.1.7 CAE

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



**Figura 22: CAE**

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

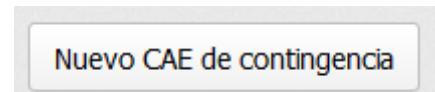
Lista de CAEs								
Nro. de Constancia	Tipo de CFE	Serie	Número Inicial	Número Final	Fecha de Vencimiento	CAE Especial		
0			0	0	/ /			
<b>Buscar</b>	<b>Importar CAE</b>	<b>Nuevo CAE de contingencia</b>						
Nro. de Constancia	Tipo del CFE	Serie	Nº Inicial	Nº Final	Disponibles	CAE estándar	Vencimiento	CAE Especial
  	90211977207 e-Resguardo	QA	1	999999	999999	No	31/12/2023	No
  	90211977201 e-Remito de Exportación	QA	1	999999	999994	No	31/12/2023	No
  	90211977200 e-Ticket Venta por Cuenta Ajena	QE	1	999999	999999	No	31/12/2023	Sí

**Figura 23: Lista de CAE**

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

Para realizar la importación de un nuevo CAE, se debe hacer clic en el botón “Importar CAE” contenido en la parte superior izquierda de esa pantalla y seguir los pasos conforme el tópico de IMPORTACIÓN DEL CAE ya comentado anteriormente.

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



**Figura 24: Nuevo CAE de contingencia**

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



The form is titled "Importación de la CAE". It contains the following fields:

- Tipos de CAE:** e-Ticket en Contingencia (selected)
- Serie:**  Nro. de Constancia:  0 
- Número Inicial:**  0 **Fecha de Vencimiento:**  / / 
- Número Final:**  0 **Fecha de Autorización:**  / / 
- ¿CAE Especial?**  Sí **Tipo de CAE Especial:**  Exonerada
- CAE Causal:**  0

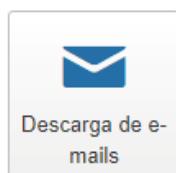
**Registrar** button

**Figura 25: Importación de un CAE de contingencia**

Al hacer clic en el botón "Eliminar" que se encuentra en la tabla de la pantalla "Lista de CAEs", el sistema abrirá un cuadro emergente solicitando confirmación para eliminar el CAE. Es importante destacar que solo se pueden eliminar los CAEs que no han sido utilizados aún, asegurando la integridad de la información registrada. Si el CAE ya ha sido utilizado, el ícono estará desactivado.

### **2.1.1.8 Descarga de e-mails**

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



**Figura 26: Botón Descarga de E-mails**

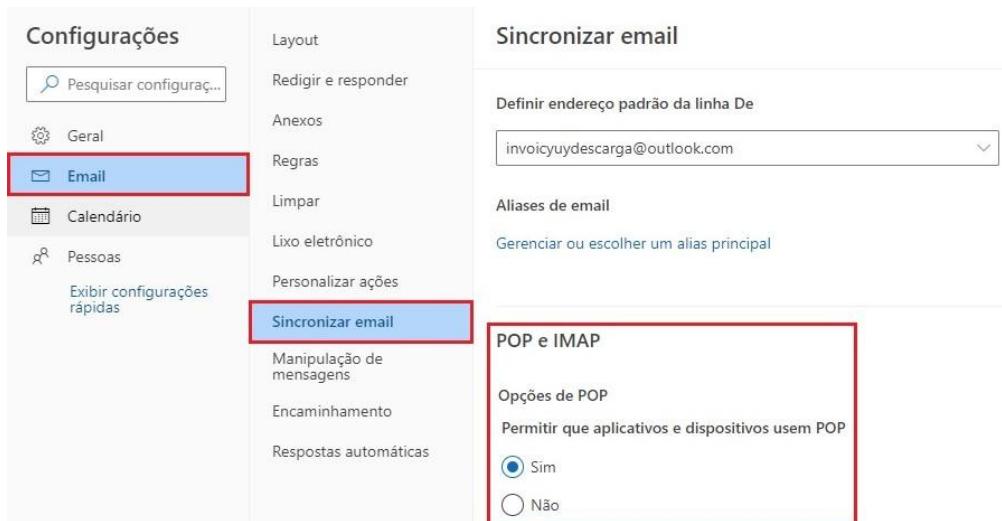
La pantalla que se abrirá exhibe los datos del POP3 de la empresa que está configurado, y caso no tenga, se muestra la posibilidad de conectar el POP3 desde una cuenta Microsoft, por la opción “Acceder con Microsoft”, o desde otro proveedor de correo, desde la opción “Utilizar otro proveedor POP3”.



**Figura 27: Configuración de e-mail (POP3)**

#### 2.1.1.8.1 Acceder con Microsoft

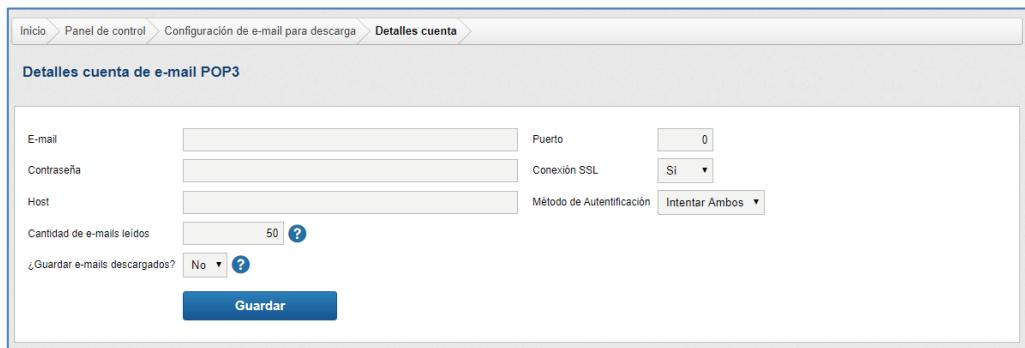
Al poner un clic en esa opción, se abre una pantalla de Microsoft donde el usuario puede informar su correo y también su contraseña. Basado en eso, InvoiCy comunica con Microsoft que autoriza la casilla informada a utilizar InvoiCy para enviar correos electrónicos. Después de registrar el correo electrónico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



**Figura 28: Habilitar opción POP**

### 2.1.1.8.2 Utilizar otro proveedor POP3

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



**Figura 29: Configurar otro proveedor POP3**

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



**NOTA 2: Las configuraciones de POP deben estar activadas en el e-mail utilizado antes de ser configuradas en InvoiCy.**

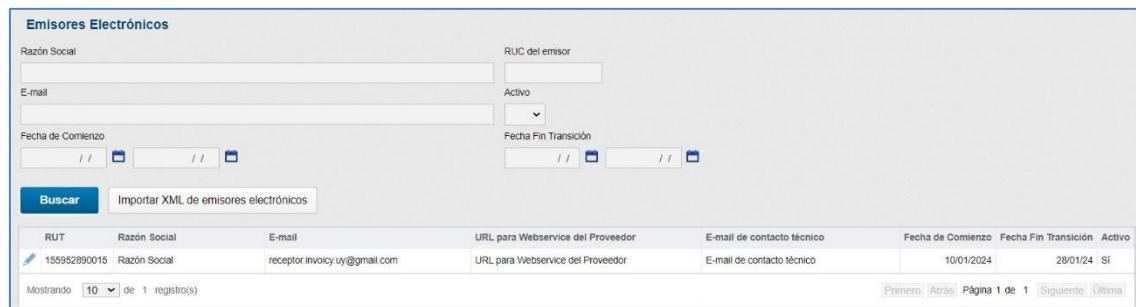
### 2.1.1.8.3 Desconectar Microsoft

Esta opción será exhibida al usuario cuando la cuenta POP3 es de Microsoft. Así, al poner un clic en esa opción InvoiCy elimina la cuenta Microsoft

de la aplicación, así se puede configurar otra cuenta o mismo utilizar una cuenta de otro proveedor POP3.

#### 2.1.1.9 Emisores Electrónicos

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



**Figura 30: Datos de los Emisores Electrónicos**

En esta pantalla están disponibles las opciones de búsqueda a través de los filtros y la importación de los emisores electrónicos de la DGI desde un archivo XML. A través del botón , es posible insertar o modificar la "URL para el Webservice del Proveedor" y también el "E-mail de contacto técnico" del proveedor del emisor electrónico que se utilizará en la comunicación entre empresas a través del servicio de intercambio mediante Web Service.

Después de que las empresas estén en modo de producción ante la DG, si el receptor es electrónico, el emisor está obligado a enviar el archivo XML Entre Empresas al receptor, al menos vía e-mail o a través del servicio de intercambio entre emisores electrónicos, donde el XML se envía a la URL del Web Service del proveedor del receptor. El e-mail o la URL del Web Service deben estar registrados en la DGI. La opción "Importar XML de emisores electrónicos" tiene como función importar el archivo XML proporcionado por la DGI, el cual incluye todos los emisores electrónicos junto con sus respectivos e-mails y URLs del Web Service para el intercambio entre emisores electrónicos.

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 31.



**Figura 31: Descargar consulta XML Emissor**

Después de descargar y seleccionar el archivo para importación a través de la opción “Importar XML de emisores electrónicos”, los emisores registrados en la DGI son automáticamente registrados en InvoiCy, así como también los emails y URLs de Web Service para recepción definidos en la DGI.



**NOTA 3: El proceso de importación manual es solamente necesario si hay falla en la importación automatizada. La actualización del listado de los emisores electrónicos InvoiCy tiene una tarea programada que hace el proceso diariamente.**

#### **2.1.1.10 Tareas Programadas**

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

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

**Figura 32: Tareas Programadas**

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

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

Cuando la empresa activa la licencia en producción, las tareas ademas de las tareas ya activas cuando tenía licencia en testing/homologación se activa las tareas de Envío del Reporte Diario (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 .

#### **2.1.1.11 Exportación de documentos**

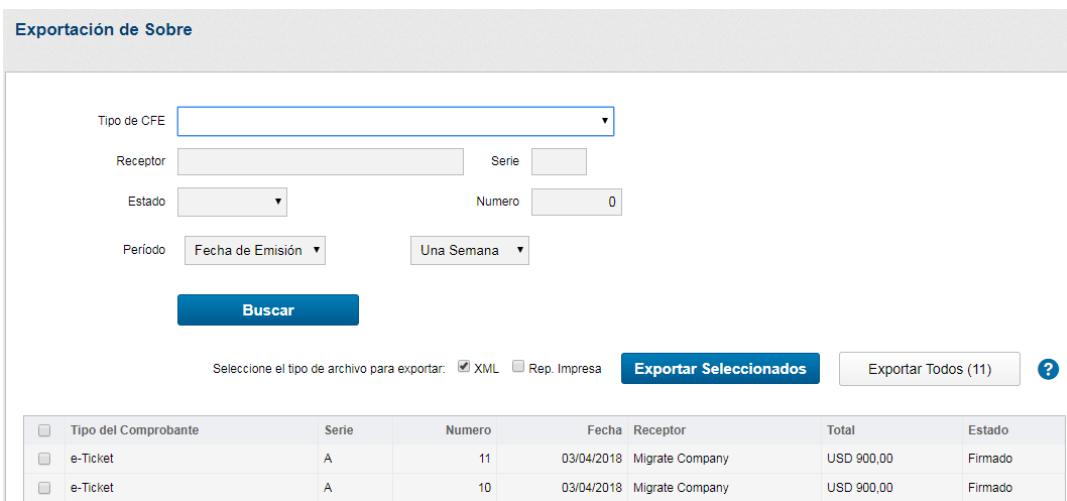
En la opción de exportación de documentos, es posible exportar archivos XML de Comprobantes Emitidos, Reporte Diario y Comprobantes Recibidos almacenados en InvoiCy. Accediendo en esa opción tendrá acceso a 3 opciones que son: Exportación de Sobre, Exportación de Reporte Diario y Exportación de CFE Recibidos.



**Figura 33: 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.

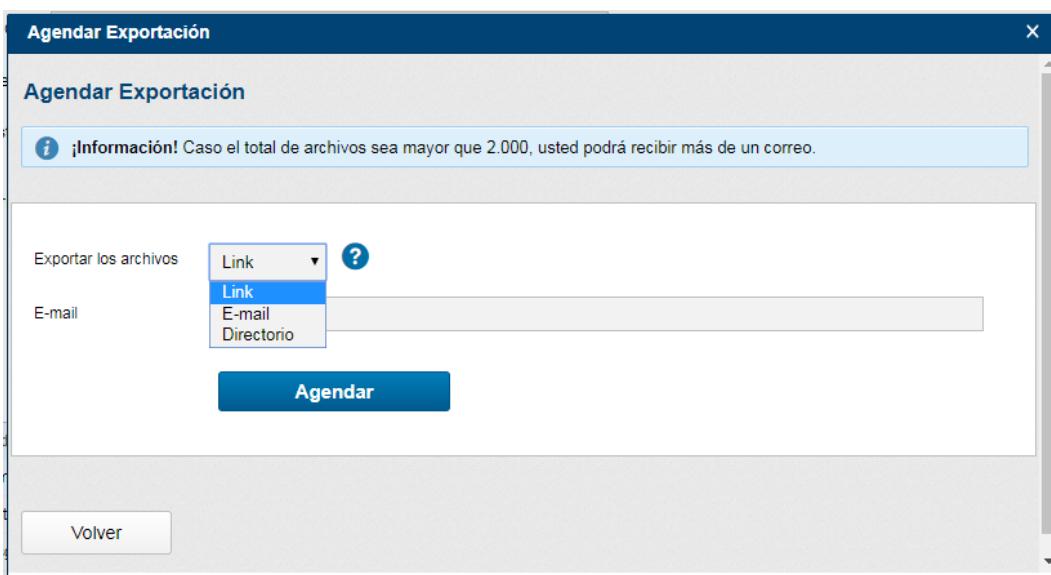
Para hacer la exportación de archivos, puede filtrar por tipo de CFE, receptor, serie, estado, número o período. Después de filtrar los comprobantes que se desea, haga clic en “Buscar” y seleccione uno o más archivos y después haga clic en el botón “Exportar seleccionados”, si desea exportar todos los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



Tipo del Comprobante	Serie	Numero	Fecha	Receptor	Total	Estado
e-Ticket	A	11	03/04/2018	Migrate Company	USD 900,00	Firmado
e-Ticket	A	10	03/04/2018	Migrate Company	USD 900,00	Firmado

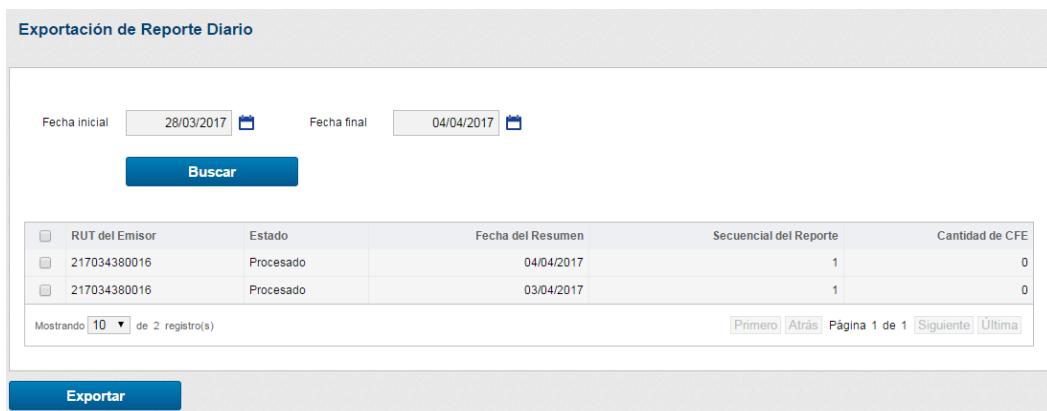
**Figura 34: Filtros de la pantalla de Exportación de lote**

Se habilitará, entonces, la opción guardar el archivo. Si supera el límite de archivos configurado en la opción “Límite de archivos para exportación” en Parámetros del Sistema, se exhibirá una ventana seleccionar cual es la forma deseada para exportar los archivos, informando cual es el correo para recibir la notificación de la finalización o falla en la exportación. Así, InvoiCy estará programando el envío del archivo con los comprobantes para el correo informado.



**Figura 35: Agendar Exportación de lote de CFE**

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



**Figura 36: Exportación de Reporte Diario**

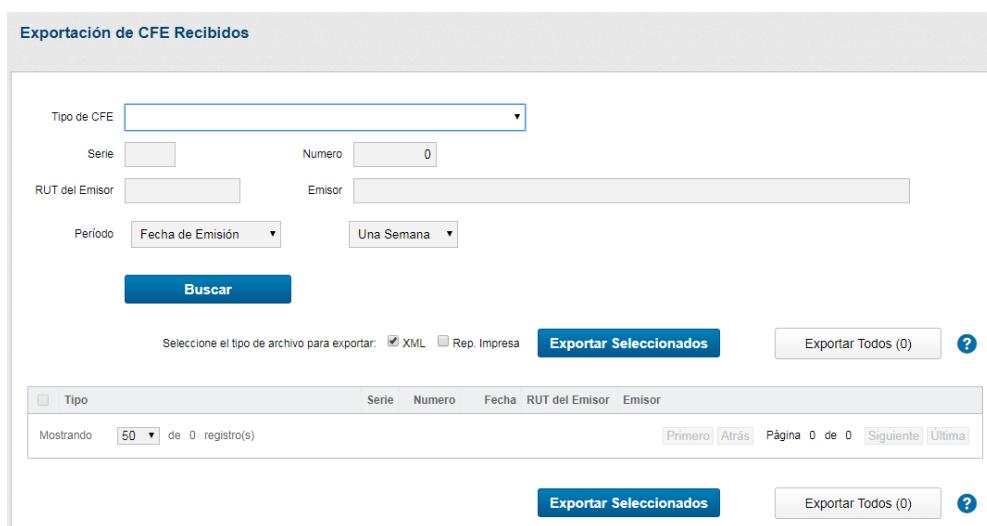
Se habilitará, entonces, la opción guardar el archivo. A ejemplo de la exportación de Sobre, si supera el límite de archivos configurado en la opción “Límite de archivos para exportación” en Parámetros del Sistema, se exhibirá una ventana para informar un mail para enviar el archivo y la forma de exportación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



**Figura 37: Agendar Exportación de lote de Reporte Diario**

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

Para hacer la exportación de archivos, puede filtrar por tipo de CFE, serie, número, RUT del Emisor, Nombre del Emisor o período. Despues 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.



**Figura 38: 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.

#### **2.1.1.12 Importación de Documentos**

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

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

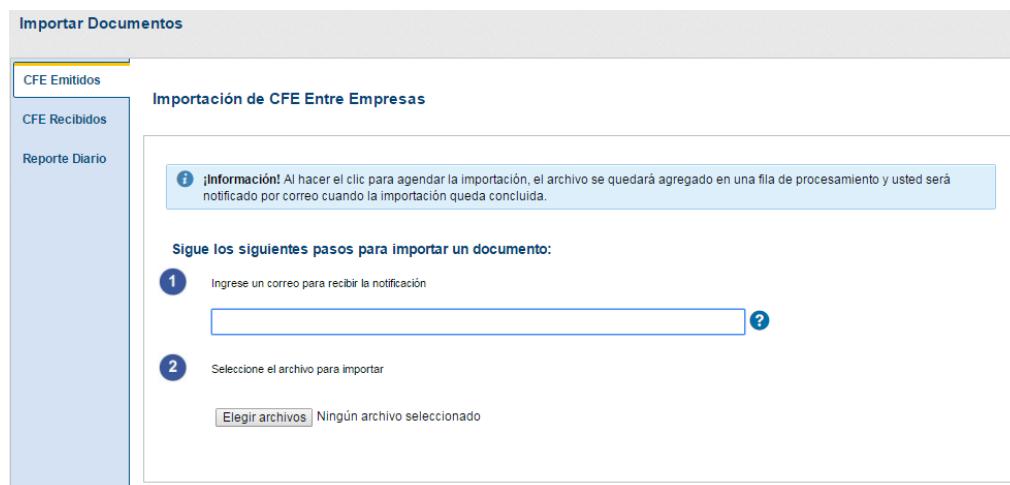
En la opción “**CFE Recibidos**”, es posible importar los archivos XML Entre Empresas, acuse de recibido y aceptación generados desde cualquier sistema.



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

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

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



The screenshot shows a user interface for document import. On the left, a sidebar lists three options: 'Importar Documentos', 'CFE Emitidos' (which is selected and highlighted in blue), 'CFE Recibidos', and 'Reporte Diario'. The main content area is titled 'Importación de CFE Entre Empresas'. It contains a blue info box with the text: '¡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.' Below this, a section titled 'Sigue los siguientes pasos para importar un documento:' lists two steps: 1. Ingrese un correo para recibir la notificación (with a text input field) and 2. Seleccione el archivo para importar (with a file selection button labeled 'Elegir archivos' and the message 'Ningún archivo seleccionado').

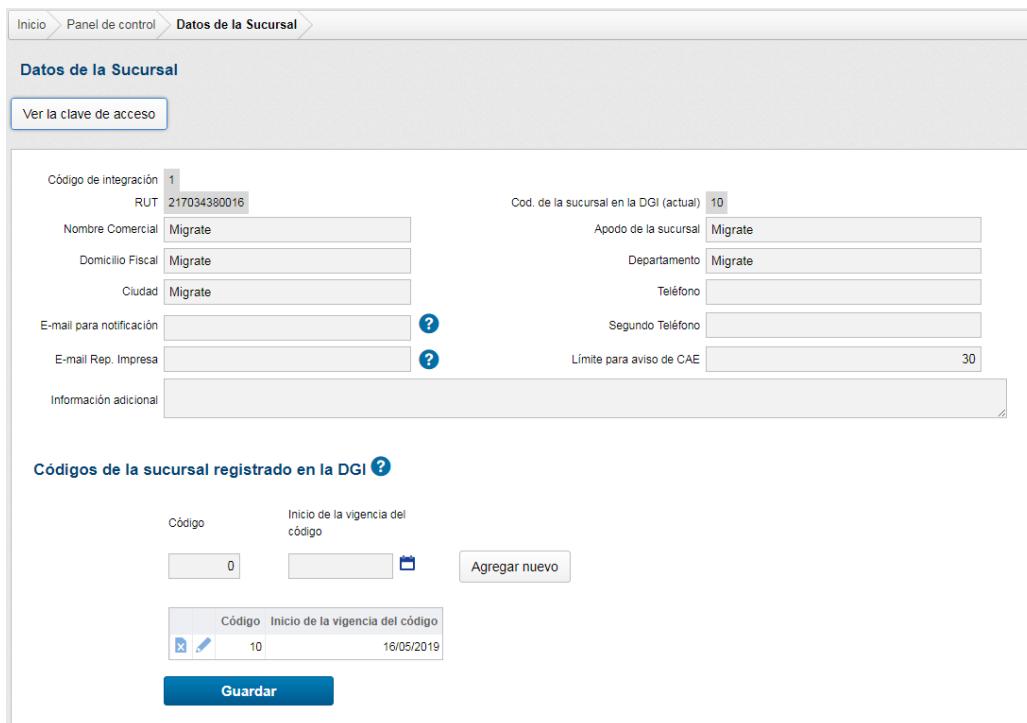
**Figura 39: Importación de Documentos**



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

## 2.1.2 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.



The screenshot shows the 'Datos de la Sucursal' (Branch Data) page. At the top, there are navigation links: Inicio, Panel de control, and Datos de la Sucursal. Below these, a sub-section titled 'Datos de la Sucursal' is shown with a 'Ver la clave de acceso' (View access key) button. The main form contains the following fields:

- Código de integración:** 1, **RUT:** 217034380016
- Nombre Comercial:** Migrate, **Domicilio Fiscal:** Migrate, **Ciudad:** Migrate
- E-mail para notificación:** [empty], **E-mail Rep. Impresa:** [empty]
- Cod. de la sucursal en la DGI (actual):** 10, **Apodo de la sucursal:** Migrate, **Departamento:** Migrate, **Teléfono:** [empty], **Segundo Teléfono:** [empty]
- Límite para aviso de CAE:** 30
- Información adicional:** [empty]

Below this, a section titled 'Códigos de la sucursal registrado en la DGI' (Registered branch codes in the DGI) is shown. It includes a table with columns 'Código' (Code) and 'Inicio de la vigencia del código' (Start date of the code). A new code can be added via the 'Agregar nuevo' (Add new) button. The table shows one entry:

Código	Inicio de la vigencia del código
0	10 16/05/2019

At the bottom of the page is a 'Guardar' (Save) button.

**Figura 40: Datos Sucursal**

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

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

### **2.1.2.1 Usuarios**

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

**Figura 41: Pantalla de Usuarios**

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

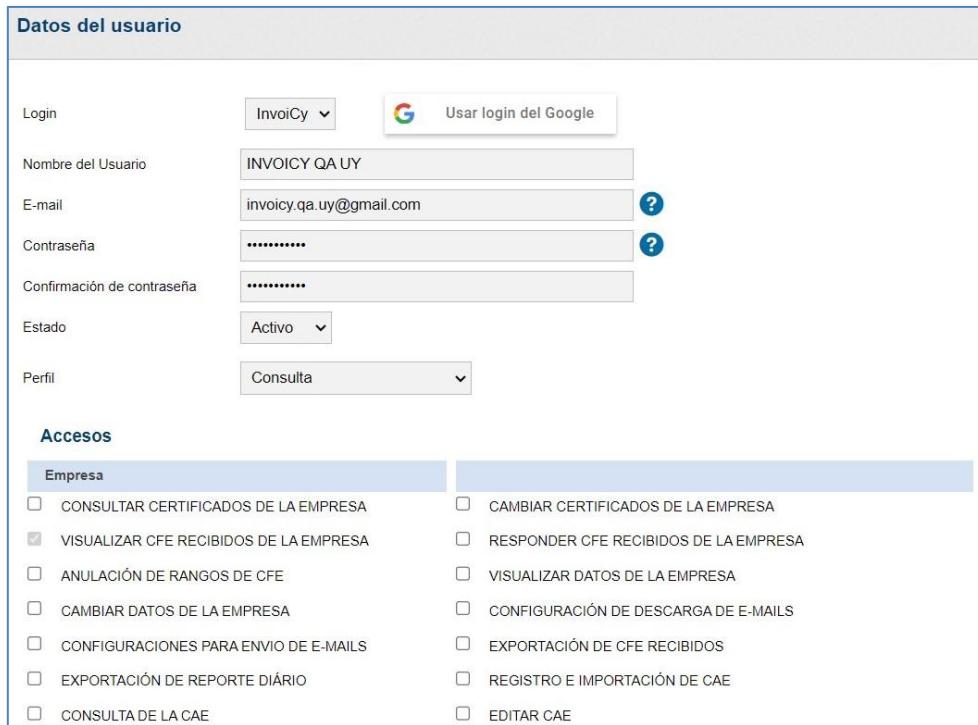
Esta pantalla presenta una tabla con nombre, perfil, estado y un campo informando si el usuario es administrador del sistema. A través del campo "Login" es posible verificar si el usuario está vinculado a algún servicio SSO (Single Sign-On).

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**

Login	InvoiCy <input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="G"/> Usar login del Google
Nombre del Usuario	INVOICY QA UY	
E-mail	invoicy.qa.uy@gmail.com	
Contraseña	*****	
Confirmación de contraseña	*****	
Estado	Activo <input type="button" value="▼"/>	
Perfil	Consulta <input type="button" value="▼"/>	

**Accesos**

<b>Empresa</b>	
<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"/> CONFIGURACIONES PARA ENVIO DE E-MAILS	<input type="checkbox"/> EXPORTACIÓN DE CFE RECIBIDOS
<input type="checkbox"/> EXPORTACIÓN DE REPORTE DIÁRIO	<input type="checkbox"/> REGISTRO E IMPORTACIÓN DE CAE
<input type="checkbox"/> CONSULTA DE LA CAE	<input type="checkbox"/> EDITAR CAE

**Figura 42: 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.

Al hacer clic en el botón “Usar login del Google”, es posible vincular una cuenta del dominio de Google a Google. Esta opción elimina la necesidad de

completar los campos "Nombre", "E-mail" y "Contraseña", ya que los datos del usuario serán los mismos que los de la cuenta vinculada con Google.

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 41: Pantalla de Usuarios.

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

#### 2.1.2.1.1 Acciones del Usuario

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

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

Empresas/Sucursales del usuario   RICARDO - ricardosilva@migrate.com.br			
Cód. Integración	Nombre	RUT	Perfil
0			
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Agregar Empresa/Sucursal"/>			
Cód. Integración	Nombre	RUT	Perfil
1	MIGRATE SRL	217034380016	

**Figura 43: Accesos del Usuario**

Al hacer clic en el botón "Aregar Empresa/Sucursal", se abrirá la siguiente pantalla donde es posible agregar un perfil de usuario por empresa o por clave de socio.

En esta pantalla, la clave de socio vendrá prellenada. Si el campo "Aregar Clave de Socio" está marcado como "Sí", se mostrarán todos los perfiles creados con esa clave. Al hacer clic en guardar al final de la página, se agregarán a todas las empresas que comparten esa clave de socio.

Empresas/Sucursales del usuario [Accesos] | USUARIO - USUARIO@GMAIL.COM

Clave de Socio	a8v//dfXTM2HS6qCg9RB/Q==	Agregar Clave de Socio	Sí
Sucursal	<input type="text"/>		
Perfil	<input type="text"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>TESTE PERFIL</b>          Consulta          Digitación          MANTENIMIENTO  <b>TESTE</b> </div>	
<b>Accesos</b>	<b>Empresa</b>	<input type="checkbox"/> CONSULTAR CERTIFICADOS DE LA EMPRESA <input type="checkbox"/> VISUALIZAR CFE RECIBIDOS DE LA EMPRESA <input type="checkbox"/> ANULACIÓN DE RANGOS DE CFE <input type="checkbox"/> CAMBIAR DATOS DE LA EMPRESA <input type="checkbox"/> CONFIGURACIONES PARA ENVIO DE E-MAILS	
		<input type="checkbox"/> CAMBIAR CERTIFICADOS DE LA EMPRESA <input type="checkbox"/> RESPONDER CFE RECIBIDOS DE LA EMPRESA <input type="checkbox"/> VISUALIZAR DATOS DE LA EMPRESA <input type="checkbox"/> CONFIGURACIÓN DE DESCARGA DE E-MAILS <input type="checkbox"/> EXPORTACIÓN DE CFE RECIBIDOS	

**Figura 44: Agregar perfil por Clave de Socio**

En el caso de seleccionar únicamente la sucursal, se mostrarán los perfiles creados específicamente para esa sucursal. Al pulsar el botón de guardar la asociación del perfil, el perfil se asociará exclusivamente a la sucursal seleccionada.

Inicio > Panel de control > Usuarios del Sistema > Empresas/Sucursales del usuario > **Empresas/Sucursales del usuario [Accesos]**

Empresas/Sucursales del usuario [Accesos] | USUARIO - USUARIO@GMAIL.COM

Clave de Socio	a8v//dfXTM2HS6qCg9RB/Q==	Agregar Clave de Socio	No
Sucursal	<input type="text"/> ADM		
Perfil	<input type="text"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>CONSULTA</b>          DIGITACIÓN          MANTENIMIENTO       </div>	
<b>Accesos</b>	<b>Empresa</b>	<input type="checkbox"/> CONSULTAR CERTIFICADOS DE LA EMPRESA <input type="checkbox"/> VISUALIZAR CFE RECIBIDOS DE LA EMPRESA	
		<input type="checkbox"/> CAMBIAR CERTIFICADOS DE LA EMPRESA <input type="checkbox"/> RESPONDER CFE RECIBIDOS DE LA EMPRESA	

**Figura 45: Agregar perfil por Sucursal**

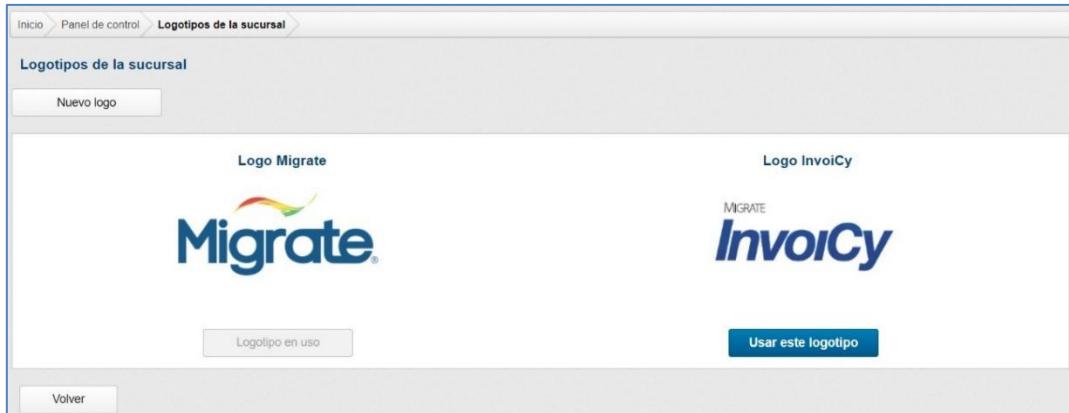
También es posible hacer un filtro de los logs del usuario haciendo un clic en la ultima opción .



**NOTA 6:** Los accesos concedidos al perfil del usuario en la pantalla de "Empresas/Sucursales del usuario [Accesos]" se sincronizarán con InvoiCy Mobile.

### 2.1.2.2 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 46: 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.

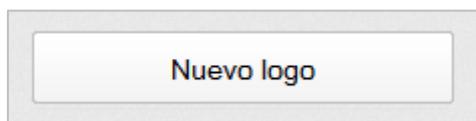


**Figura 47: Botones de la pantalla de Logotipo**

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.



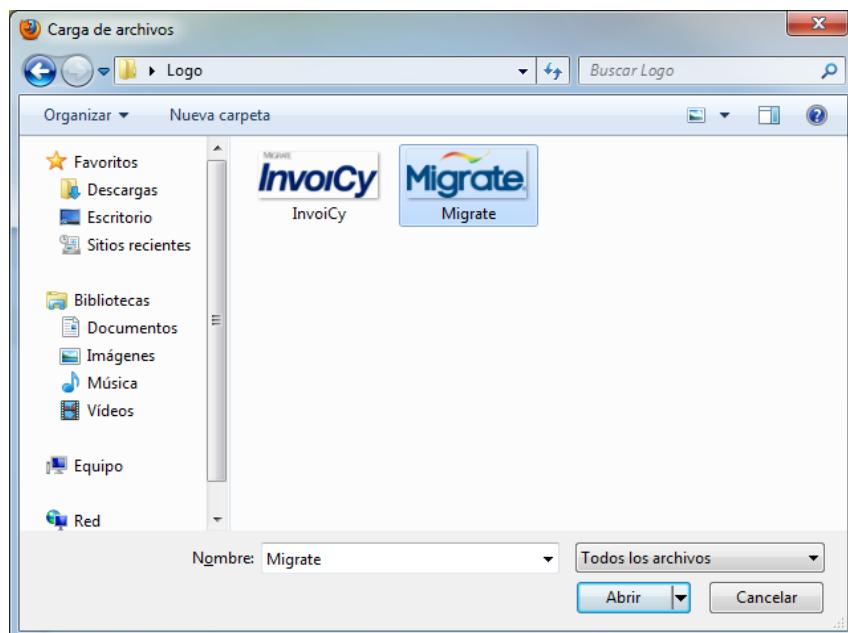
**Figura 48: Nuevo Logo**

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



**Figura 49: 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 50: Seleccionar logotipo**

Como muestra la imagen más atrás, basta dirigir 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 editar un logotipo, sólo se precisa colocar el cursor del mouse sobre la imagen, la misma presentará un botón de edición en la esquina superior derecha, como se muestra en la siguiente imagen.



**Figura 51: Cambiar o eliminar logotipo**

Al hacer clic en el botón de edición, el sistema mostrará una nueva pantalla donde se podrá ingresar o editar el nombre del logotipo, junto con las opciones de "Guardar" y "Eliminar".



**Figura 52: Editar logotipo**

Si se selecciona "Guardar", se almacenará el nombre introducido en el campo "Nombre del Logo", mientras que al elegir "Eliminar", se eliminará el logotipo del sistema. Si el usuario desea volver a utilizar ese logotipo, deberá importarlo nuevamente al sistema.

### 2.1.2.3 Configuraciones del InvoiCy Web

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

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



**NOTA 7:** En caso de que los comprobantes del tipo e-factura sean impresos en el formato e-ticket (impresora térmica), los mismos serán sincronizados cuando sea seleccionado el combo del tipo “e-ticket”, aunque no sea seleccionado el tipo “e-factura”.

**Configuraciones del InvoiCy Web**

Dirección del InvoiCy Web	<input type="text" value="https://migrate.com.uy/InvoiCyWeb/"/>
Host del InvoiCy Web	<input type="text" value="migrate.com.uy"/>

**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 53: Configuraciones del InvoiCy Web**

#### **2.1.2.4 Puntos de Emisión**

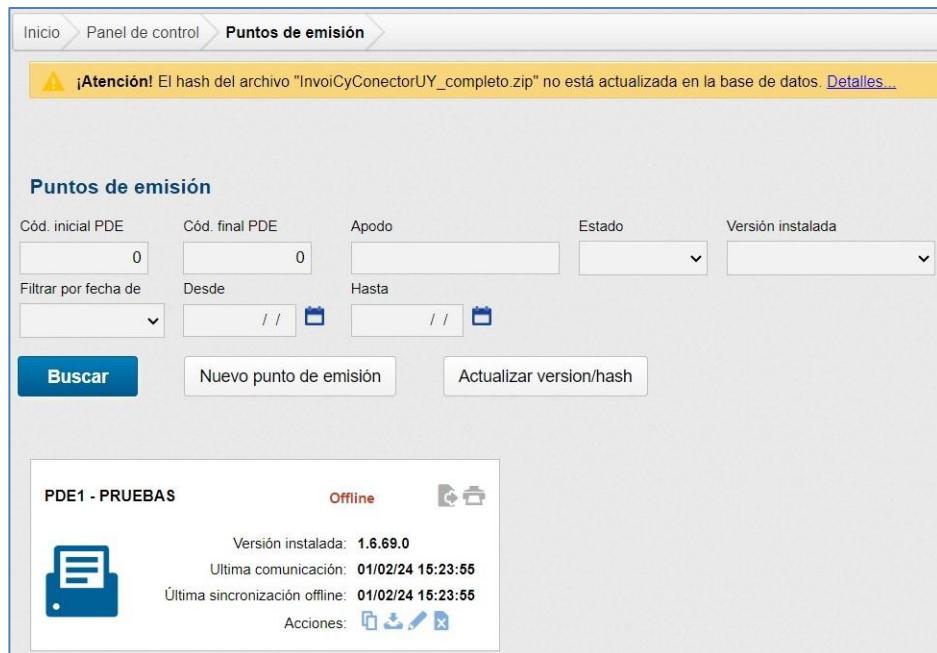
Se utilizará esa configuración cuando la empresa utiliza la forma de impresión distribuida o cuando se utilizará la forma de integración con InvoiCy Conector generando archivos específicos en una carpeta.

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 volve la conexión se sincroniza todos los comprobantes emitidos.

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

Mediante el botón "Actualizar versión/hash", puedes actualizar el hash del archivo ZIP del Conector InvoiCy en la base de datos. Este botón estará disponible únicamente cuando aparezca el mensaje correspondiente en la parte superior de la pantalla.



**Figura 54: Registrar nuevo punto de emisión**

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

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

**Datos del Punto de Emisión**

Función							
<input type="checkbox"/> Emisión <input type="checkbox"/> Impresión							
Apodo	Tiempo maximo sin sincronizar con el InvoiCy (en minutos)						
<input type="text"/>	<input type="text" value="10"/>						
Estado	<b>No instalado</b>						
<b>Sucursal del Punto de Emisión</b>							
Vincular sucursal:							
<input type="text" value="Ya esta vinculado para todas las sucursales"/> <b>Agregar</b>							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Código</th> <th>Nombre de la Sucursal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>MIGRATE SRL</td> </tr> </tbody> </table>			Código	Nombre de la Sucursal	<input type="checkbox"/>	1	MIGRATE SRL
	Código	Nombre de la Sucursal					
<input type="checkbox"/>	1	MIGRATE SRL					
<b>Guardar</b>							

**Figura 55: Datos del nuevo punto de emisión**

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



**NOTA 8:** Cada ejecutable generado del punto de emisión se deberá instalar solamente en una maquina, como también su Apodo deberá ser unico. No se puede instalar, tampoco registrar um punto de emisión con el mismo nombre.

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



**Figura 56: Ejecutable para instalación de un nuevo Punto de Emisión**

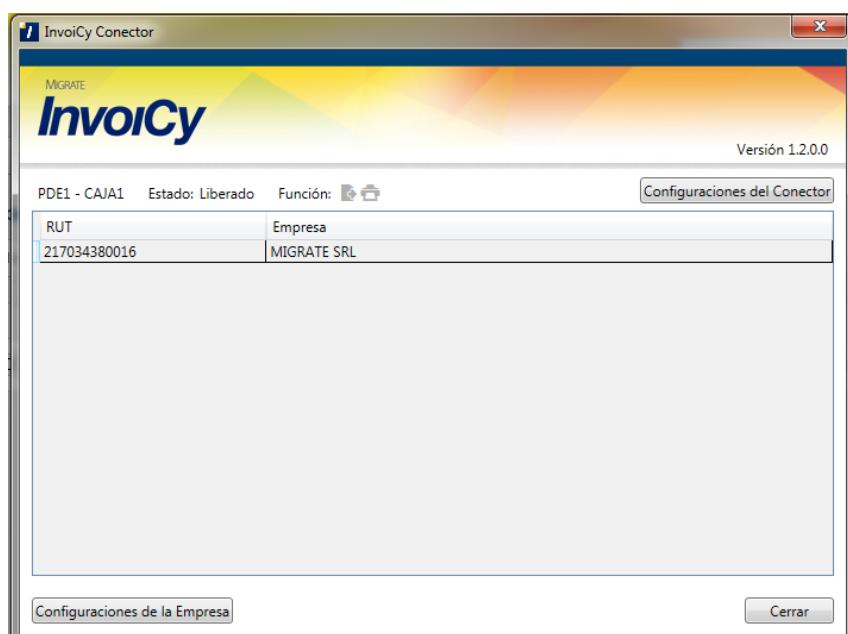


**NOTA 9:** Para el funcionamiento del Conector solamente para **IMPRESIÓN** es requerido la instalación del Microsoft .NET Framework 4.0

o superior. Pero, caso el Conector sea también para EMISIÓN es necesario instalar la versión 4.6 o superior del framework.

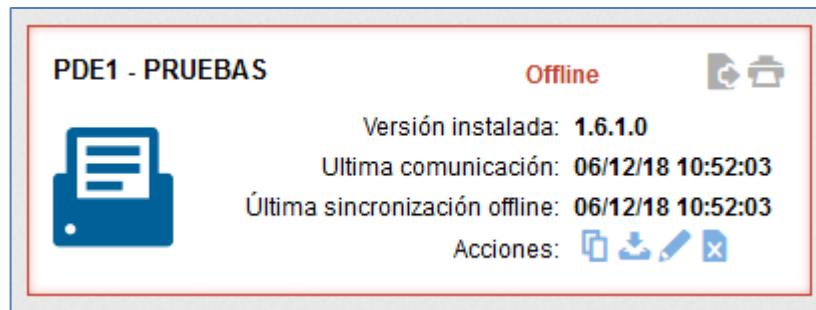
Los pasos para la instalación de ese archivo son semejantes al instalador de InvoiCy. El directorio estándar de instalación es C:\Migrate\InvoiCy Conector\.

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



**Figura 57: Pantalla de Configuraciones del InvoiCy Conector**

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



**Figura 58: Datos del Punto de Emisión**

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

-  : visualizar datos de emisión de CFE generados a partir de ese punto de emisión;
-  : Download del ejecutable para la instalación del Punto de Emisión;
-  : Editar datos del Punto de Emisión;
-  : Sacar el Punto de emisión para la empresa seleccionada;

En el campo estado es posible tener los siguientes estados:

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

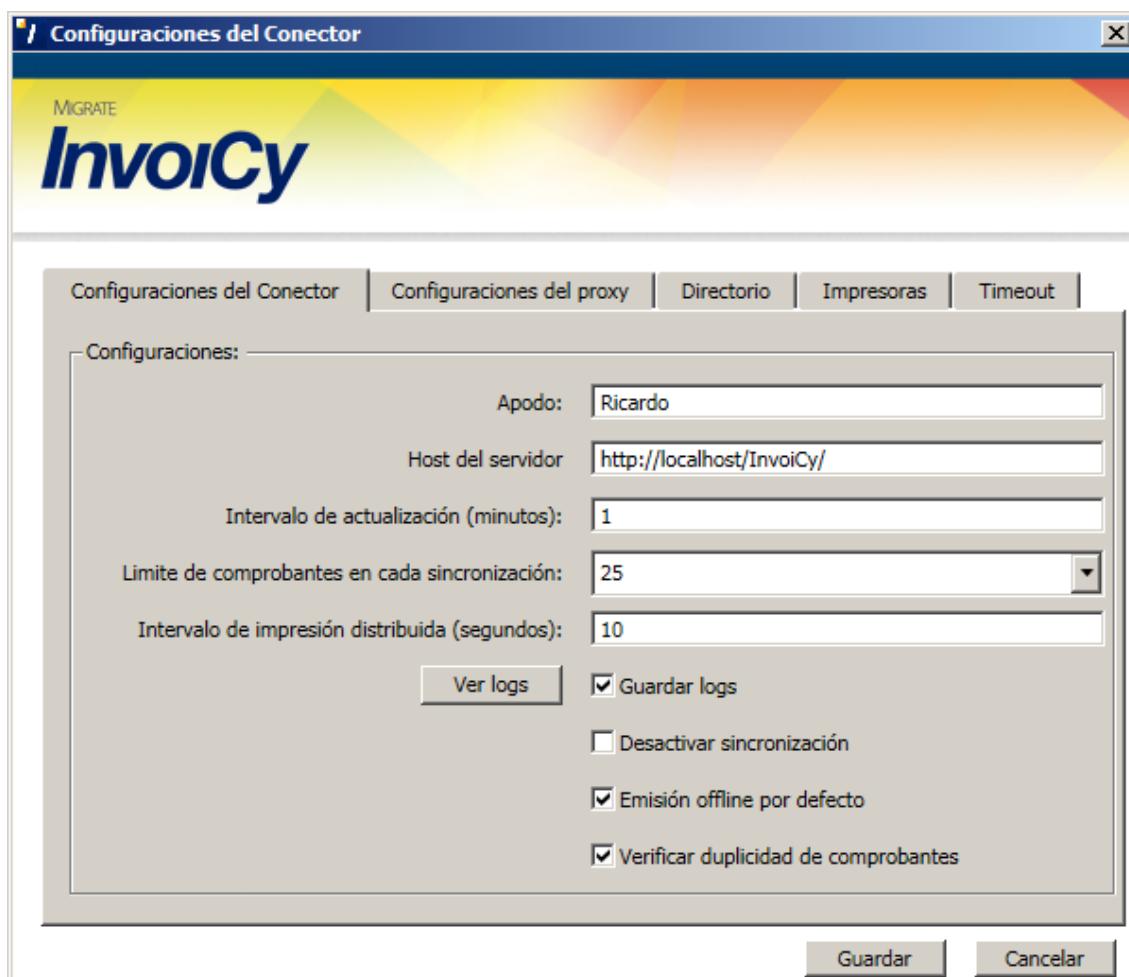
**Online:** Es cuando el punto de emisión está sincronizando regularmente con Invoicy conforme su tiempo configurado.

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

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

#### 2.1.2.4.1 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 59: 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.

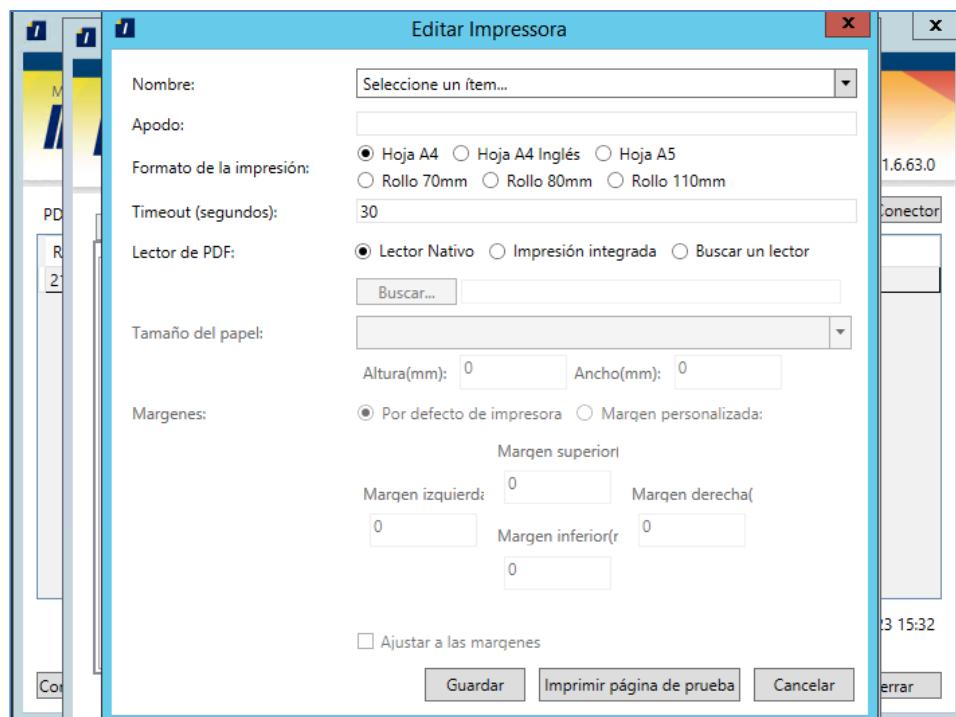
En el formato de impresión, debes seleccionar el tipo de impresión que realiza la impresora. Puedes elegir entre las siguientes opciones: Hoja A4, Hoja A4 inglés, Hoja A5, Rollo 70mm, Rollo 80mm o Rollo 110mm. En Timeout se configura el tiempo maximo que InvoCy deberá aguardar para intentar hacer la 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.

**Lector nativo:** cuando seleccionas esta opción, debes tener un lector de PDF instalado y configurado como lector por defecto. Esto significa que el sistema utilizará el lector de PDF que has configurado previamente en tu dispositivo para abrir y visualizar los archivos PDF. Asegúrate de tener un lector de PDF instalado y configurado correctamente antes de seleccionar esta opción.

**Impresión integrada:** seleccionando esa opción se utilizará una tecnología interna del InvoCy 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.

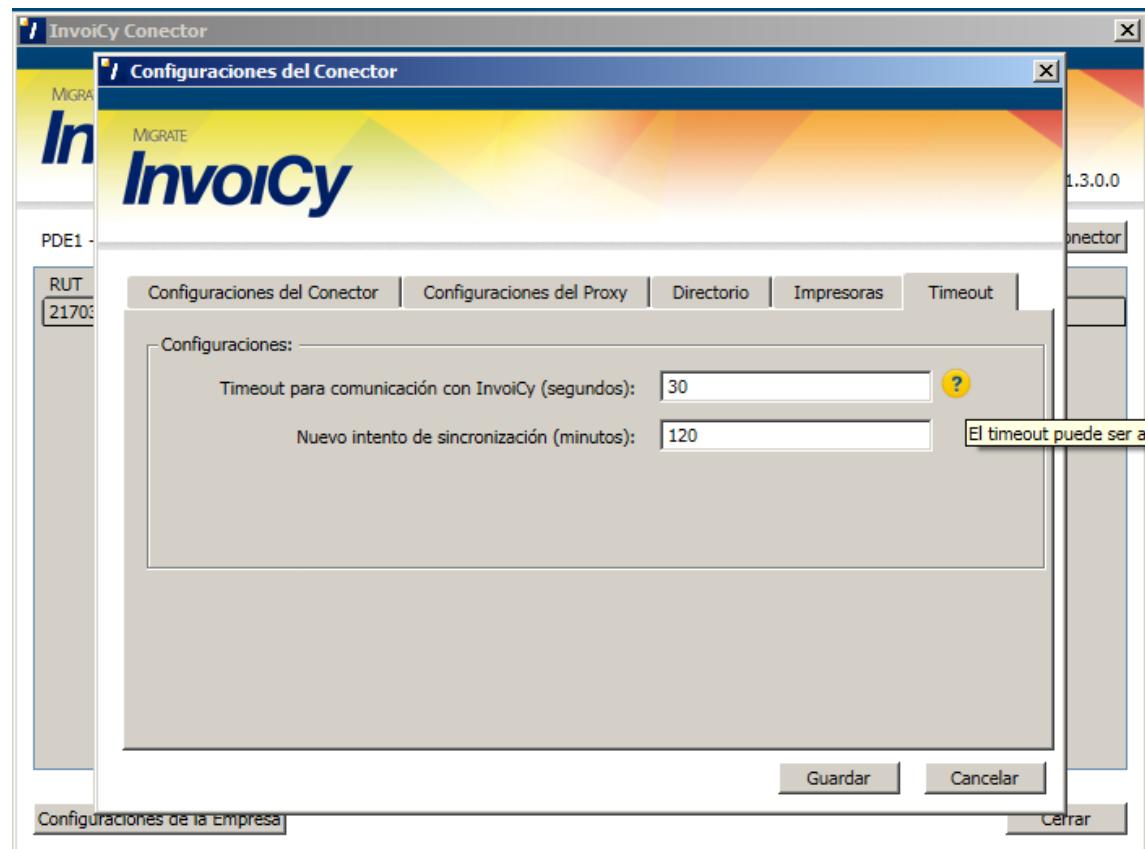
**Buscar un lector:** al marcar esta opción, podrás buscar cualquier programa de lectura de PDF instalado en el equipo. Esto te permite utilizar diferentes lectores de PDF según tus preferencias o necesidades. Una vez seleccionada esta opción, se te presentará la opción de buscar y seleccionar el programa de lectura de PDF que deseas utilizar. Asegúrate de tener lectores de PDF instalados en tu equipo antes de seleccionar esta opción para poder elegir entre ellos durante el proceso de lectura de archivos PDF.



**Figura 60: 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 se 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 61: Menú Configuraciones – Timeout**

#### 2.1.2.4.2 Configuraciones para Conector XML

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

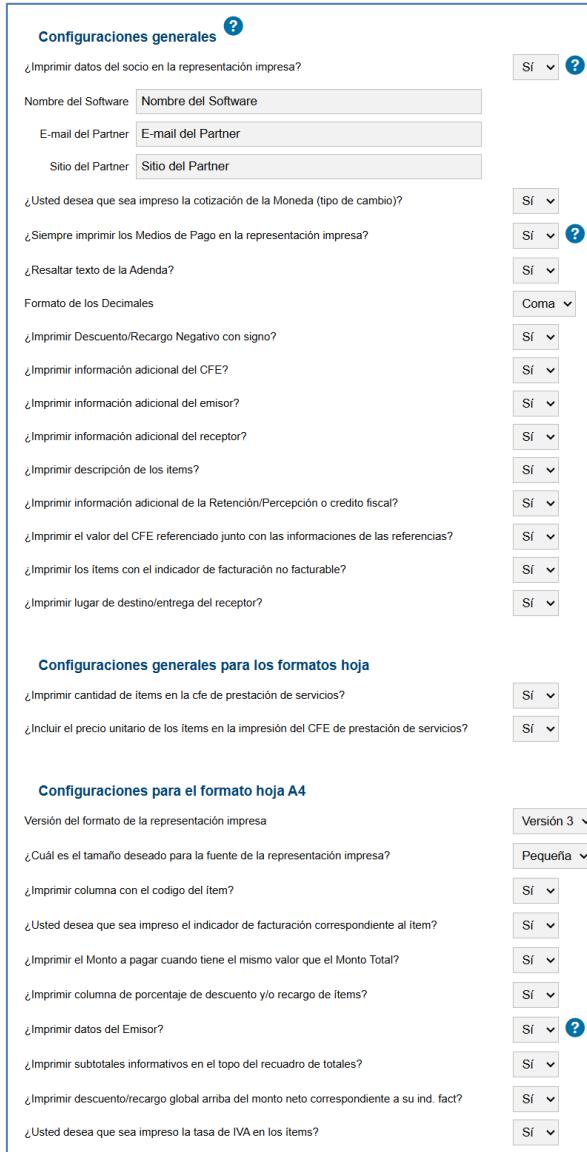
#### 2.1.2.5 Impresión

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



**Figura 62: 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.



**Configuraciones generales**

- ¿Imprimir datos del socio en la representación impresa?
- Nombre del Software:
- E-mail del Partner:
- Sitio del Partner:
- ¿Usted desea que sea impreso la cotización de la Moneda (tipo de cambio)?
- ¿Siempre imprimir los Medios de Pago en la representación impresa?
- ¿Resaltar texto de la Adenda?
- Formato de los Decimales:
- ¿Imprimir Descuento/Recargo Negativo con signo?
- ¿Imprimir información adicional del CFE?
- ¿Imprimir información adicional del emisor?
- ¿Imprimir información adicional del receptor?
- ¿Imprimir descripción de los ítems?
- ¿Imprimir información adicional de la Retención/Percepción o crédito fiscal?
- ¿Imprimir el valor del CFE referenciado junto con las informaciones de las referencias?
- ¿Imprimir los ítems con el indicador de facturación no facturable?
- ¿Imprimir lugar de destino/entrega del receptor?

**Configuraciones generales para los formatos hoja**

- ¿Imprimir cantidad de ítems en la cfe de prestación de servicios?
- ¿Incluir el precio unitario de los ítems en la impresión del CFE de prestación de servicios?

**Configuraciones para el formato hoja A4**

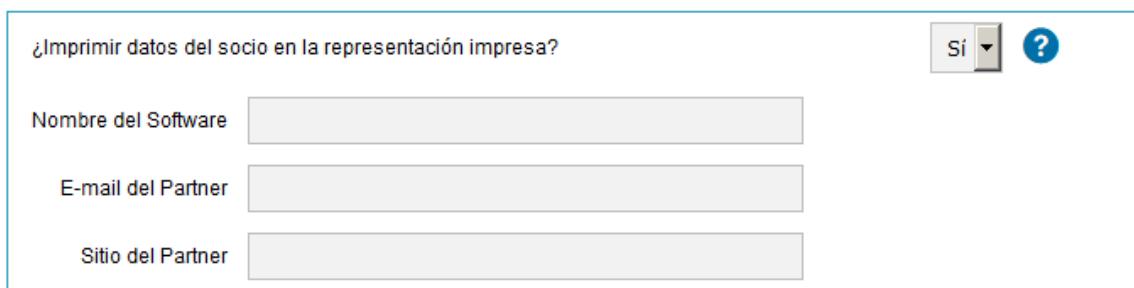
- Versión del formato de la representación impresa:
- ¿Cuál es el tamaño deseado para la fuente de la representación impresa?
- ¿Imprimir columna con el código del ítem?
- ¿Usted desea que sea impreso el indicador de facturación correspondiente al ítem?
- ¿Imprimir el Monto a pagar cuando tiene el mismo valor que el Monto Total?
- ¿Imprimir columna de porcentaje de descuento y/o recargo de ítems?
- ¿Imprimir datos del Emisor?
- ¿Imprimir subtotales informativos en el topo del recuadro de totales?
- ¿Imprimir descuento/recargo global arriba del monto neto correspondiente a su ind. fact?
- ¿Usted desea que sea impreso la tasa de IVA en los ítems?

**Figura 63: Configuraciones de Impresión**

Las configuraciones de esa pantalla son divididas en 8 grupos: "Configuraciones generales", "Configuraciones generales para los formatos de hoja", "Configuraciones para el formato hoja A4", "Configuraciones para el formato hoja A5", "Configuraciones para todos formatos rollo", "Configuraciones para el formato rollo 110 mm", "Configuraciones para el formato rollo 70 y 80

mm" y "Configuraciones para Impresión". Las configuraciones generales son aplicadas para todas las representación impresas con excepción de la "Versión 1" de la rep. Imp. A4. Los otros grupos, tienen configuraciones específicas de cada formato de impresión.

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



¿Imprimir datos del socio en la representación impresa?

Sí ?

Nombre del Software

E-mail del Partner

Sitio del Partner

**Figura 64: Datos del socio**

A través del parámetro "¿Imprimir Descuento/Recargo Negativo con signo?", puedes configurar si deseas que el signo negativo se muestre en el valor correspondiente al descuento y/o recargo global cuando el indicador de facturación "7: Producto o servicio no facturable negativo" esté presente en el campo Indicador de descuentos y/o recargos (DscRcgIndFactDR).

Dentro de "Configuraciones generales", se encuentran diversos parámetros relacionados con la impresión de información adicional en distintos formatos de documentos. Por ejemplo, el parámetro "¿Imprimir información adicional del CFE?" controla la impresión de esta información en la representación impresa, la cual será impresa debajo de los datos de identificación del comprobante.

En relación al parámetro "¿Imprimir información adicional del emisor?" Si este parámetro está habilitado, la información aparecerá debajo de las demás informaciones del emisor en la parte superior izquierda en los formatos de Hoja A4, Hoja A4 en inglés, Hoja A5 y Rollo de 100 mm; y en los formatos de Rollo de 70 mm y 80 mm, la información se mostrará centrada debajo de las demás

informaciones del remitente. El parámetro "¿Imprimir información adicional del receptor?" permite mostrar información adicional junto a los detalles del receptor.

Respecto al parámetro "¿Imprimir descripción de los ítems?", es importante destacar que este añade detalles adicionales de productos o servicios bajo la información de los ítems. Sin embargo, dicho parámetro tiene el control exclusivo sobre la impresión de esta información en los formatos Hoja A5, Rollo 70mm, 80mm y 100mm. En lo que concierne al parámetro "¿Imprimir información adicional de la Retención/Percepción o crédito fiscal?", este permite la inclusión de la información correspondiente debajo de los valores de retención, percepción o crédito fiscal.

Mediante el parámetro "¿Imprimir el valor del CFE referenciado junto con las informaciones de las referencias?", es posible configurar la impresión del valor del CFE referenciado junto al cuadro "REFERENCIAS" en la representación impresa. Este valor se mostrará en los formatos de Hoja A4, Hoja A4 en inglés, Hoja A5, Rollo de 70mm, Rollo de 80mm y Rollo de 100mm al emitir el CFE mediante la digitación. En los casos en que la emisión se realice a través de Web Service o InvoCy Conector, InvoCy obtendrá el valor del CFE referenciado a partir del grupo de etiquetas Referencia, utilizando los campos RefMontoRef y RefTpMonedaRef, para luego mostrarlo correctamente en la representación impresa.

En la emisión de CFE del tipo e-Resguardo, donde se permite hacer referencia a un CFE recibido, si la emisión ocurre a través de Web Service o InvoCy Conector, InvoCy verificará si los datos del CFE referenciado corresponden a uno emitido. En caso de que no exista en los documentos emitidos, realizará la búsqueda en los documentos recibidos de la empresa que está emitiendo el CFE.

A través del parámetro "¿Imprimir los ítems con el indicador de facturación no facturable?", es posible configurar si deben mostrarse o no, en la representación impresa del comprobante, los ítems que poseen los indicadores de facturación "6: Producto o servicio no facturable" o "7: Producto o servicio no facturable negativo".

El parámetro "¿Imprimir lugar de destino/entrega del receptor?" permite configurar la visualización del campo "Lugar de Destino de la Entrega" junto a los datos del receptor en la representación impresa. Cuando el parámetro está configurado como "Sí" y el campo está informado, esta información se mostrará en todos los formatos de representación impresa del CFE. En caso contrario, si el parámetro está en "No", el campo no será mostrado aunque esté presente en la emisión.

Dentro de la sección "Configuraciones generales para los formatos hoja", tienes la opción de configurar si deseas imprimir la cantidad de ítems en la representación impresa cuando emites un CFE de tipo "Prestación de Servicio". Esto se realiza a través del parámetro llamado "¿Imprimir cantidad de ítems en la CFE de prestación de servicios?".

Asimismo, se puede definir si el precio unitario de los ítems será incluido en la impresión de los formatos hoja cuando el CFE corresponde a una operación de prestación de servicios, mediante el parámetro "¿Incluir el precio unitario de los ítems en la impresión del CFE de prestación de servicios?". Cabe destacar que este último parámetro aplica exclusivamente para los CFEs emitidos con operación de prestación de servicio.

Con el parámetro "Formato de los Decimales", es posible cambiar la separación de miles y decimales en la representación impresa del CFE. Cuando este parámetro esté configurado en "Punto", los valores en la representación impresa aparecerán en el siguiente formato: "9,999.99".

Dentro de "Configuraciones para todos los formatos de rollo", tendrás la opción de elegir si deseas que el código del ítem aparezca en la representación impresa. Con eso, cuando el parámetro "¿Imprimir el código del ítem?" esté configurado como "Sí", el código ingresado en el campo (IteCodiCod) durante la emisión a través del Web Service o InvoiCy Conector, o en el campo "Código" al agregar un nuevo código del ítem durante la digitación, se mostrará en la representación impresa.

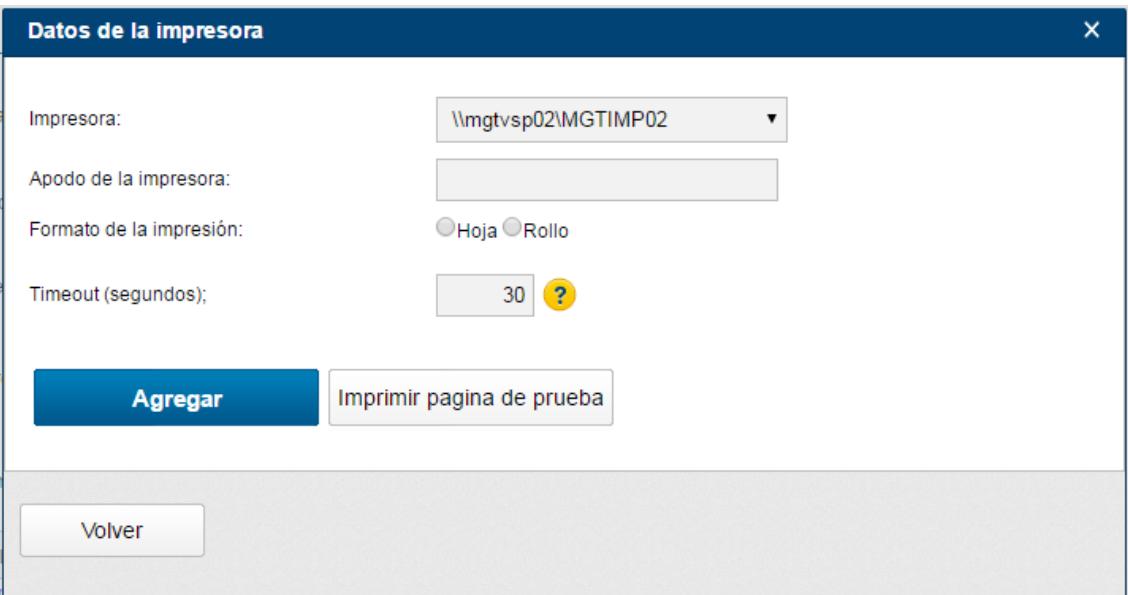
En los formatos de representación impresa de 70 mm y 80 mm, el código se mostrará debajo de la descripción del ítem, mientras que en el formato de 110 mm, el código se ubicará al lado del nombre del ítem.

En la parte inferior de esta pantalla se puede ver la pregunta “¿Usted quiere que InvoCy 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 InvoCy 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 InvoCy no posee conexión directa con la impresora. Por más información sobre esta forma de impresión vea el ítem 2.1.2.5.1 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 65: 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.

#### 2.1.2.5.1 Impresión Distribuida

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

#### **2.1.2.6 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 66: Botón Configuraciones de Integración**

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

**Configuraciones de Integración**

Modo de Envío de los CFE:	Asincrónico 
¿Incluir los QRCodes 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	<input type="text" value="http://localhost/InvoiCy/"/>
Ejemplo: <a href="http://localhost/InvoiCy/hcfe016.aspx?kqDEXsui9Zr9vf6peFOeEaDZiKCTiaqomj4d2Aq9JIUTAld+i7...">http://localhost/InvoiCy/hcfe016.aspx?kqDEXsui9Zr9vf6peFOeEaDZiKCTiaqomj4d2Aq9JIUTAld+i7...</a>	
¿Volver datos avanzados del CFE?	No 
¿Validar datos enviados?	Sí 
¿Convertir para formato XML el contenido de la Adenda?	Activo 
<b>Guardar</b>	

**Figura 67: Configuraciones de la Integración**

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

Debajo está el campo del formato de la representación impresa, que permite las opciones “Link”, “Base 64”, “Generado por el Socio” o “Base64 e Link”. Esta configuración define de qué forma será respondido el PDF de la representación en el envío del CFE por servicio web: link para la visualización del PDF o el archivo PDF en texto codificado en base 64. La opción “Generado por el Socio”, se utilizará por las empresas que no utilizan la impresión generada por el InvoiCy. Cuando se configura esa opción InvoiCy no generará la representación impresa y quedará esperando recibir vía Web Service el base64 de la representación impresa. (SOLO DISPONIBLE PARA CONECTOR WEB SERVICES. Consulta el MANUAL DE INTEGRACIÓN XML para más detalles)

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

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

Ejemplo: CFE00000000011110000008A.pdf

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

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

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

recibir en la adenda una estructura XML, así cuando tener eso, deberá activar la opción para que en la adenda que haga la conversión del contenido para formato XML.

### 2.1.3 Menú Digitación

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



**Figura 68: Menú digitación**

### **2.1.3.1 Receptores de la digitación**

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

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



**Figura 69: Receptores de la digitación**

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

Receptores de la digitación			
Razón Social	Nro. del documento	E-mail	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Exportar"/>
<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Importar"/>	
Razón Social	Tipo del Documento	Nº del documento	E-mail
<input type="text"/> Razón Social del Receptor	RUT	127758800035	teste@migrate.info
Mostrando 10 de 71 registro(s)	Primero	Atrás	Página 8 de 8 Siguiente Última

**Figura 70: Pantalla Receptores de la digitación**

Esta pantalla contiene una tabla que muestra todos los receptores registrados en el sistema. Además, posee filtros por razón social, nro. del documento y e-mail.

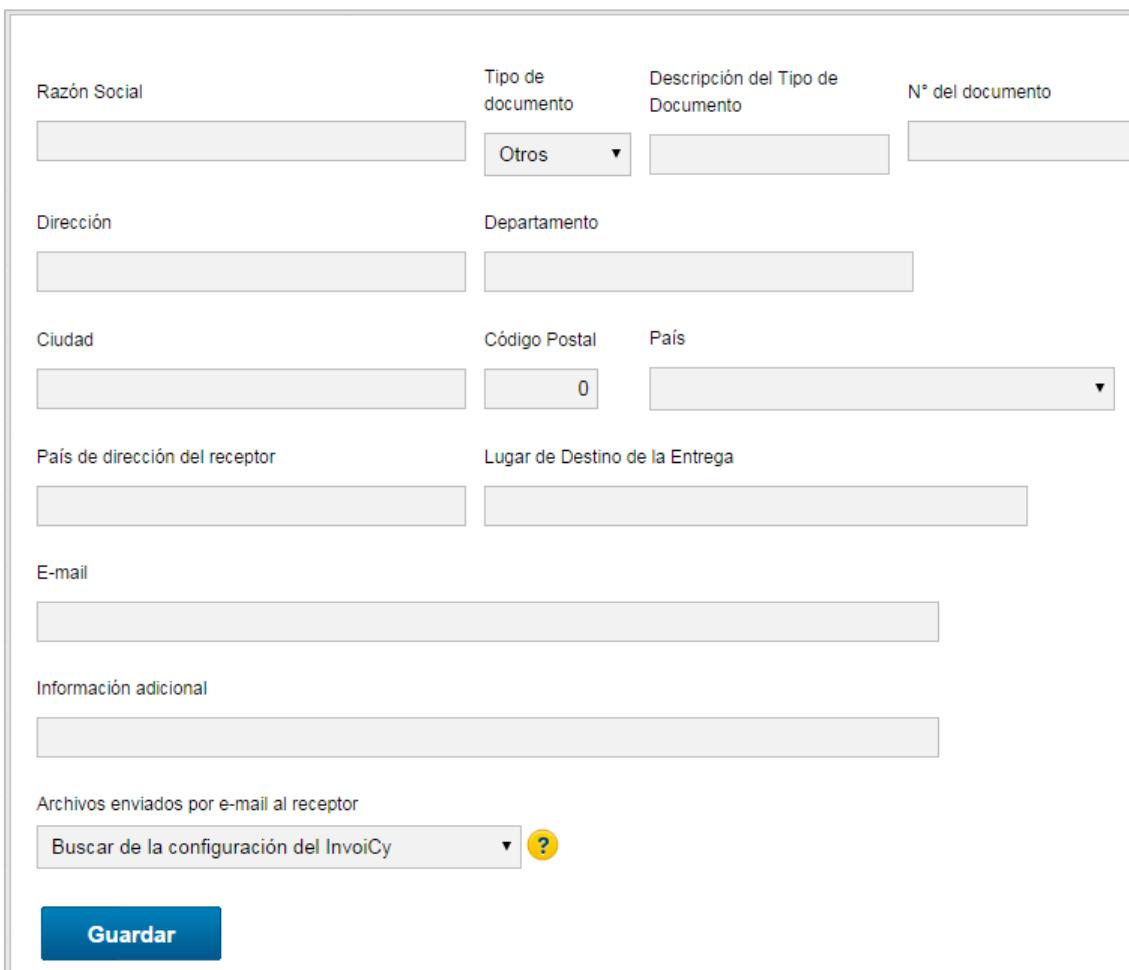
En la columna “Razón Social” se muestra el nombre del receptor, en la columna “Nº del documento” se muestra el número del documento insertado en el registro del receptor, al lado es mostrado el e-mail del mismo.



**Figura 71: 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	Nº del documento
<input type="text"/>	Otros <input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección	Departamento	<input type="text"/>	
Ciudad	Código Postal	País	<input type="button" value="▼"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	
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 style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 10px;" type="button" value="Buscar de la configuración del InvoiCy"/> 			
<input style="width: 100px; height: 30px; background-color: #0070C0; color: white; border: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="button" value="Guardar"/>			

**Figura 72: 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

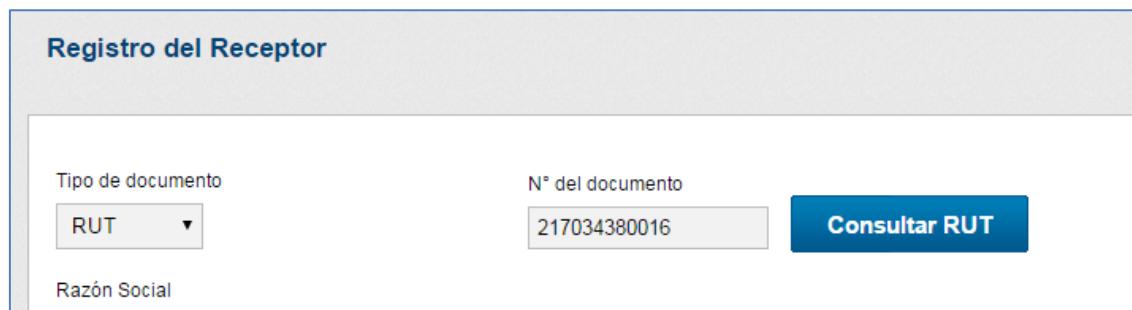
número de documento seleccionado. En “Dirección”, la dirección del receptor, en el campo “Departamento” se debe completar con el departamento del receptor, y luego abajo, la ciudad y código postal en el campo “Código Postal”. En el campo “País” debe ser seleccionado el país del mismo. En el campo “País 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 InvoCy”, 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 2.1.1.2 E-mail para Envío.



**NOTA 10:** La opción “No enviar e-mail” deberá ser usada sólo cuando el receptor no es un receptor electrónico.

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

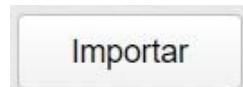


Registro del Receptor	
Tipo de documento	Nº del documento
<input type="button" value="RUT"/>	<input type="text" value="217034380016"/>
<input type="button" value="Consultar RUT"/>	
Razón Social	

**Figura 73: Consulta de RUT**

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

Para realizar la importación del receptor seleccione el botón “Importar”, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.



**Figura 74: Botón Importar Receptor**

Al hacer clic en el botón importar se abrirá una nueva pantalla donde será necesario elegir un archivo XLSX.



**Figura 75: Importación Receptores de la digitación**

### **2.1.3.2 Ítems de la digitación**

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



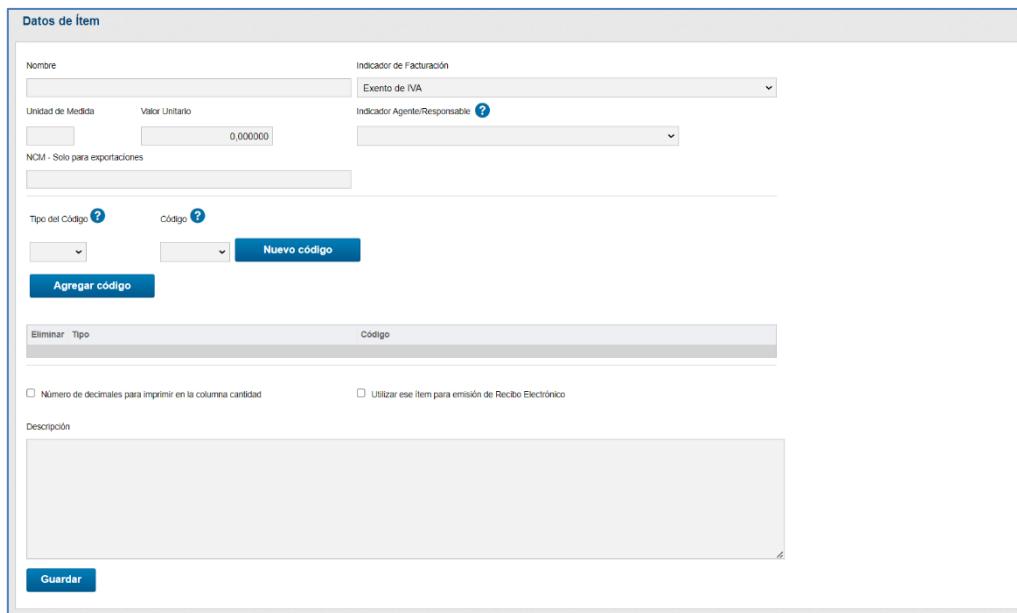
**Figura 76: Ítems de la digitación**

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

Ítems de la digitación			
Nombre	Descripción	Valor Unitario	
InvoiCy		0,000000	<input type="button" value="Exportar"/>
<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Importar"/>	
Nombre	Descripción	Valor Unitario	
  InvoiCy	DESCRIPCIÓN ADICIONAL DEL PRODUCTO O SERVICIO	200,000000	
Mostrando 10 de 1 registro(s)		<input type="button" value="Primero"/> <input type="button" value="Anterior"/> Página 1 de 1 <input type="button" value="Siguiente"/> <input type="button" value="Última"/>	

**Figura 77: 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 78: 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. Se puede indicar el NCM – Solo para exportaciones, así como también puede insertar un código utilizado para la identificación del ítem (ARCE, GTIN 12, GTIN13, GTIN 14, GTIN 8, INT1, INT2, PLU).

Para agregar un nuevo código GTIN en esta pantalla, debes seleccionar el "Tipo de Código" y hacer clic en "Nuevo código" para registrarla según el tipo seleccionado. A continuación, simplemente haz clic en "Agregar código". Si es necesario eliminarlo, puedes hacerlo a través del botón "Eliminar" en la tabla de códigos.

En la pantalla de “Datos de Ítem” también es posible indicar para ese ítem el número de decimales que desea que sea impreso en la columna Cantidad de la representación impresa y seleccionar la opción “Utilizar ese ítem para emisión de Recibo Electrónico” caso ese será el ítem utilizado para generación

automática de Recibo Electrónico. Para finalizar, en el campo "Descripción" complete con la descripción deseada del ítem.

En esta pantalla, puedes exportar los ítems de la digitación a una hoja de cálculo utilizando la opción "Exportar", ubicada a la derecha en la sección "Ítems de la Digitación". Además, también puedes realizar el proceso inverso, es decir, importar estos ítems mediante la opción "Importar", también a través de la hoja de cálculo. Esto resulta muy útil cuando una empresa necesita registrar los elementos de una sucursal en otra.

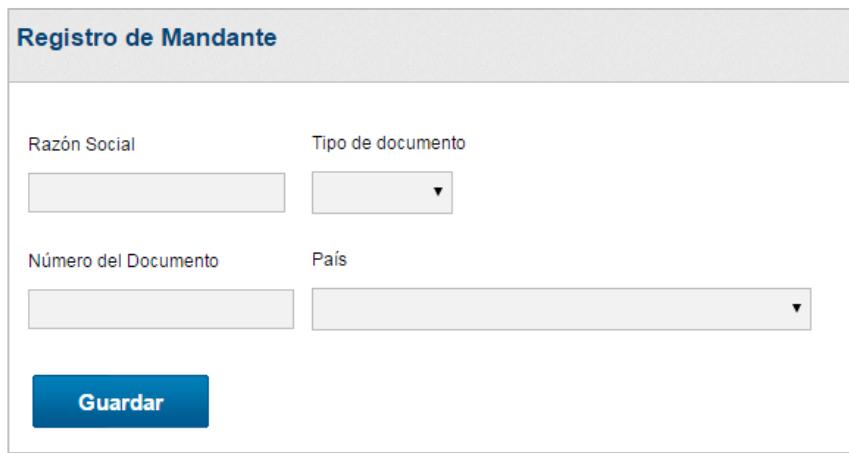
### **2.1.3.3 Mandantes de la Digitación**

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



**Figura 79: 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".

The image shows a screenshot of a web-based registration form titled 'Registro de Mandante'. The form has a light gray header bar with the title. Below the header, there are two rows of input fields. The first row contains 'Razón Social' with a text input field and 'Tipo de documento' with a dropdown menu. The second row contains 'Número del Documento' with a text input field and 'País' with a dropdown menu. At the bottom of the form is a blue 'Guardar' (Save) button.

**Figura 80: 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.

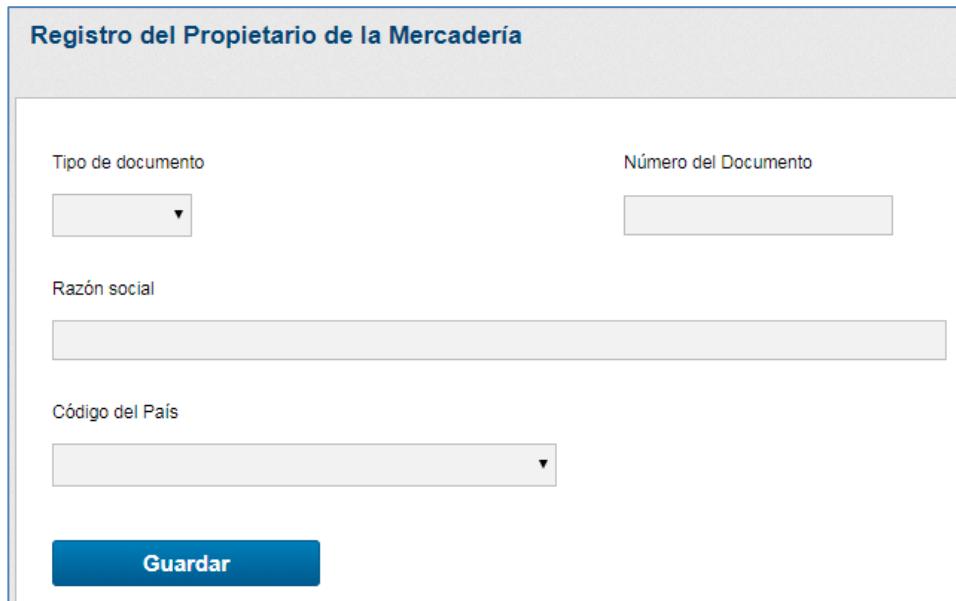
#### **2.1.3.4 Propietarios de la Mercadería**

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



**Figura 81: 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Razón social	
<input type="text"/>	
Código del País	
<input type="text"/>	
<b>Guardar</b>	

**Figura 82: 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.

### **2.1.3.5 Personalización**

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



**Figura 83: Botón de Personalización**

Haciendo el clic en ese botón se abre la pantalla que se puede definir un texto estándar para salir en la adenda de todos los comprobantes emitidos desde la Digitación. También será posible configurar una descripción personalizada para el campo "Número que identifica la compra". Además, se puede también agregar un valor estándar para los campos de "Tipo de Operación" y "Indicador Montos Brutos".

Asimismo, es posible definir la moneda a ser utilizada como estándar a través del parámetro "Moneda a ser utilizada por defecto" y también la "Forma de Pago estándar a ser utilizada". La forma de pago estándar será utilizada tanto en nuevos documentos como en la duplicación de CFE, generación de recibos electrónicos y también de notas de corrección.

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario titulada "Personalizaciones de la Digitación". La pantalla muestra campos para configurar un texto estándar para la adenda, una descripción para el campo "Número que identifica la compra" (selecciónada como "ORDEN DE COMPRAS"), un valor estándar para la opción "Tipo de operación" (selecciónada como "Prestación de Servicio"), un valor estándar para la opción "Indicar Montos Brutos" (selecciónada como "IVA no incluido"), la moneda a ser utilizada por defecto (selecciónada como "UYU (Peso uruguayo)") y la forma de pago estándar a ser utilizado (selecciónada como "Crédito"). Hay un botón "Guardar" en el pie de la pantalla.

**Figura 84: Personalizaciones de la Digitación**

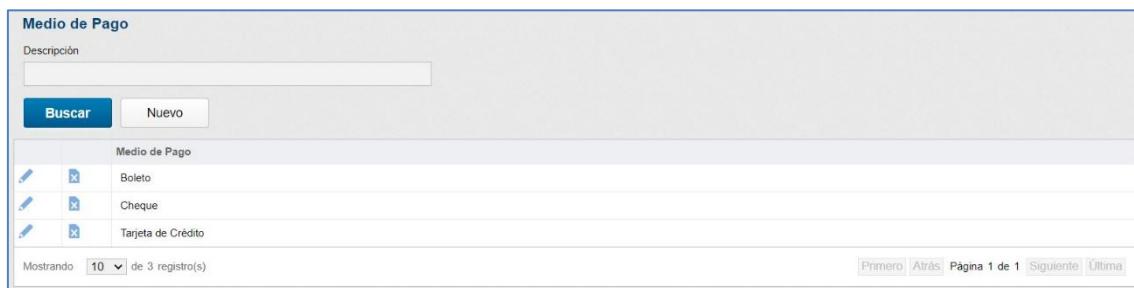
### 2.1.3.6 Medios de Pago

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



**Figura 85: Botón Medio de Pago**

Haciendo el clic en ese botón se abre la pantalla que se puede la pantalla que se puede utilizar para mantener los medios de pago registrados en la plataforma. Puede buscar un medio de pago ya registrado en el InvoiCy y luego editarlo o registrar un nuevo a través del botón correspondiente.



**Figura 86: Medios de Pago**

### 2.1.4 Menú Gestión

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



**Figura 87: Menú Gestión**

### 2.1.4.1 Gestión de Empresas

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

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



**Figura 88: Gestión de Empresas**

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

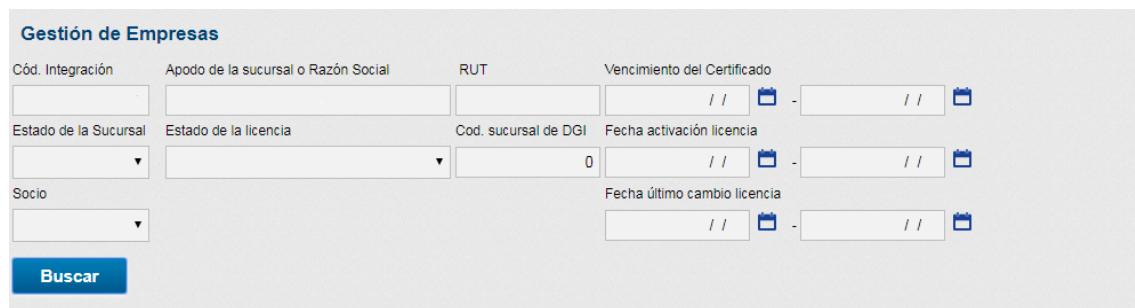


La captura de pantalla muestra la interfaz de usuario para la gestión de empresas. La parte superior tiene campos para 'Cód. Integración', 'Apellido de la sucursal o Razón Social', 'RUT', 'Vencimiento del Certificado', 'Estado de la Sucursal', 'Estado de la licencia', 'Cód. sucursal de DGI', 'Fecha activación licencia', 'Socio' y 'Fecha último cambio licencia'. Abajo hay un botón 'Buscar' y una tabla de resultados. La tabla tiene columnas para 'Cód. Integ.', 'Estado', 'RUT', 'Casa Central/Sucursal', 'Cód. Suc.', 'Clave de Socio', 'Licencia' y 'Venc. Certificado'. Los datos mostrados son: Cód. Integ. 1, Estado Liberada, RUT 217034380016, Casa Central/Sucursal MIGRATE COMPANY, Cód. Suc. 1, Clave de Socio Testing, Licencia 150 días. A la derecha de la tabla hay un icono de impresión. La barra de pieza inferior muestra 'Mostrando 20 de 1 registro(s)' y botones para 'Primero', 'Atrás', 'Página 1 de 1', 'Siguiente', 'Última'.

**Figura 89: Pantalla de Gestión de Empresas.**

Esta pantalla contiene los filtros por Código de integración, nombre de la sucursal, RUT, código de la sucursal de la DGI, clave del partner, vencimiento del

certificado digital, fecha de activación de la licencia, fecha de último cambio de la licencia, estado de la sucursal o estado de la licencia.



**Figura 90: Filtros.**

Debajo de los filtros está disponible las siguientes opciones:

- ✓ **Liberar:** La opción se utiliza para hacer la liberación de una empresa/sucursal que estaba bloqueada o inactiva. Cuando se libera la empresa, la misma podrá volver a hacer emisión y InvoiCy volverá a ejecutar todos los procesos automatizados.
- ✗ **Bloquear:** La opción se utiliza cuando la empresa/sucursal es necesario el bloqueo de la empresa, por falta de pago de la licencia o por algún proceso administrativo. Las empresas bloqueadas no pueden emitir CFE ni responder los CFE recibidos, mas las tareas agendadas como, descarga de e-mail y envio del reporte diario continuarán ejecutando.
- ✗ **Inactivar:** La opción se utiliza cuando la empresa no estará mas haciendo emisión de comprobantes, porque cerró sus actividades o se cambio de sistema de emisión. Las empresas inactivas no pueden utilizar el InvoiCy y se bloqueará todos los procesos automatizados, como descarga de e-mail y envio del reporte diario.
- ✗ **Wizard de Licenciamiento:** Pantalla para configurar el ambiente para la casa principal o sucursal, así como informar el modelo comercial. Mas detalles ver **Erro! Fonte de referêcia não encontrada. Erro! Fonte de referêcia não encontrada..**
- ✗ **Historical de la solicitud de licencia:** Pantalla para mirar las acciones hechas para la sucursal. En esta pantalla podrá verificar

solicitudes de licencia, cambio de modelo comercial, clave de socio y inactivación o liberación de sucursal.

#### **2.1.4.2 Registro de nueva Empresa**

Para registrar una nueva Empresa/Casa Principal en InvoiCy es necesario seguir algunos pasos de configuración descritos en el ítem **Erro! Fonte de referência não encontrada..**

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



**Figura 91: Ícono para nueva Sucursal**

Haciendo clic en el botón “Registrar” se abrirá una nueva pantalla conteniendo los pasos para registrar una nueva empresa, por más información ver **Erro! Fonte de referência não encontrada. Erro! Fonte de referência não encontrada..**

#### **2.1.4.3 Gestión de PDE**

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

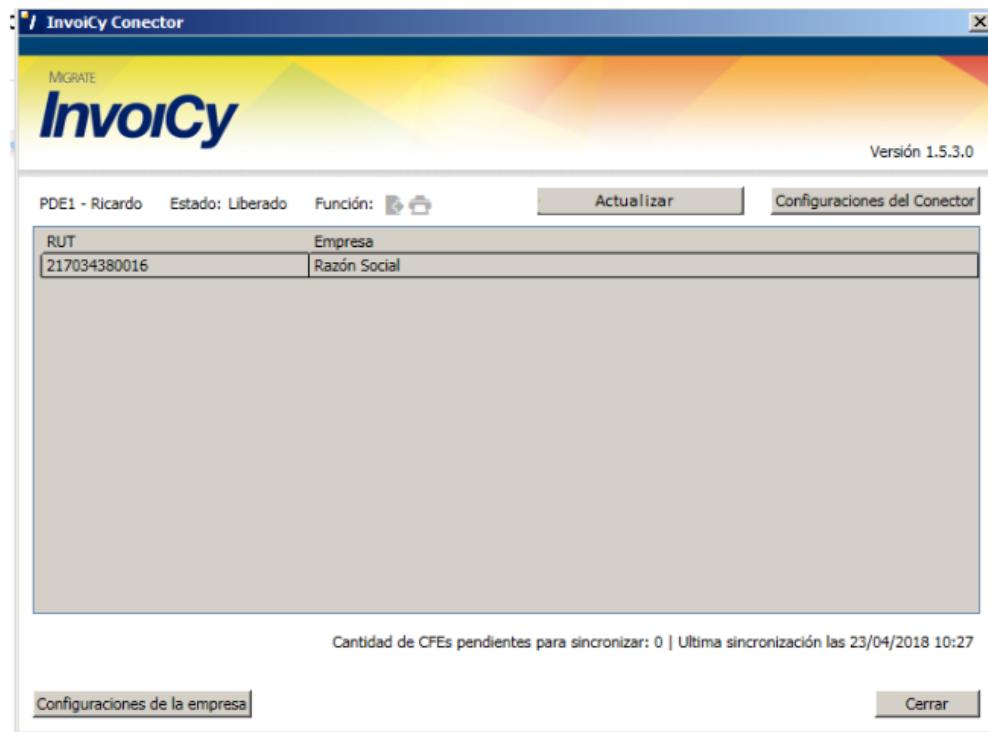
Figura 92: Gestión de PDE

Además de los filtros ya disponibles en 2.1.2.4 Puntos de Emisión, podrá hacer filtros por Código de Integración, Apodo de la sucursal o Casa Principal, PDEs vinculados a un RUT o por una clave del socio específica (cuando hay más de una).

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

Figura 93: Actualización de PDE – PDE Específico

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



**Figura 94: "Actualizar" - InvoiCy Conector**

Más detalles de las funcionalidades de la pantalla de PDEs consulte 2.1.2.4 Puntos de Emisión.

#### **2.1.4.4 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	Clave Socio	Tipo	Estado	¿Email confirmado?	Login
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Nuevo"/>					

**Figura 95: Pantalla de Usuarios del Sistema**

En esa pantalla es posible agregar nuevos usuarios, eliminar, cambiar datos, cambiar accesos, agregar permiso para el usuario mirar otras empresas/Sucursales. Para mas detalles consulte 2.1.2.1 Usuarios.

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

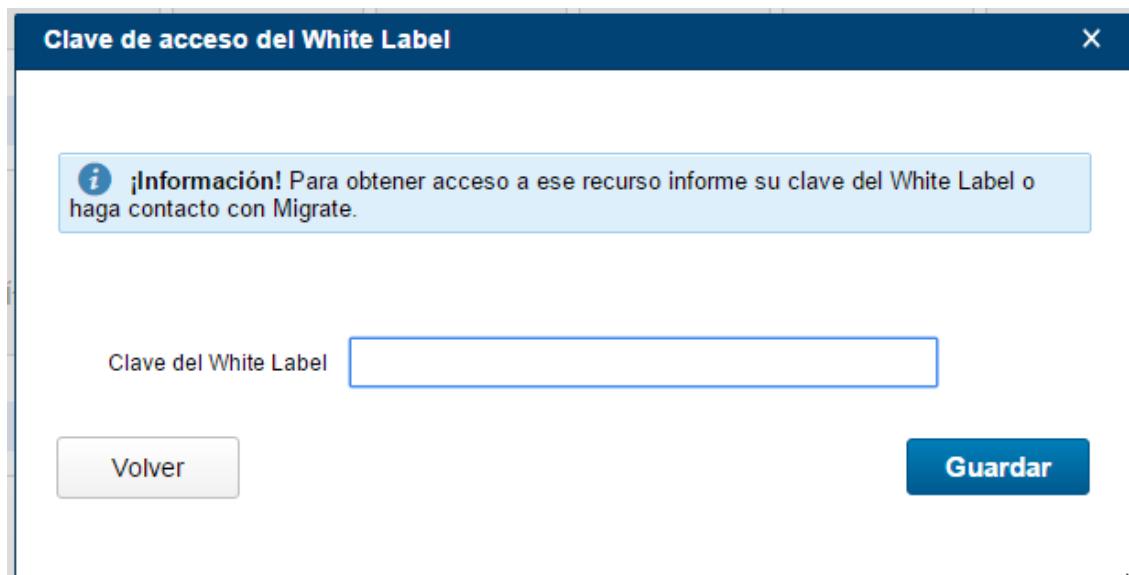
- ✍ **Editar:** En esta opción es posible cambiar cualquier dato del usuario seleccionado, como nombre, e-mail, contraseña, perfil, etc.
- ✖ **Eliminar:** Se utiliza esa opción cuando desea eliminar el usuario del sistema o eliminar el permiso del usuario a una empresa.
- 📁 **Empresas:** La opción "Empresas" está disponible cuando el Tipo de Usuario es "Normal". Mediante esta opción, se puede agregar una empresa o sucursal al usuario.
- 📋 **Logs del Usuario:** Esta función permite acceder a la pantalla de "Logs de las acciones de los usuarios" para revisar detalladamente los registros de actividad del usuario.
- ✉ **Reenviar e-mail de liberación:** Esta alternativa es útil al crear un nuevo usuario que aún no ha sido habilitado. Al seleccionar esta opción, se reenviará un correo electrónico al usuario, instándolo a completar el proceso de habilitación.

#### **2.1.4.5 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 96: Clave del White Label**

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

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

### **Activación del White Label en Nube de Migrate**

Datos del Dominio:

( )\*.migrate.info - informe el sitio deseado \_\_\_\_\_ .migrate.info

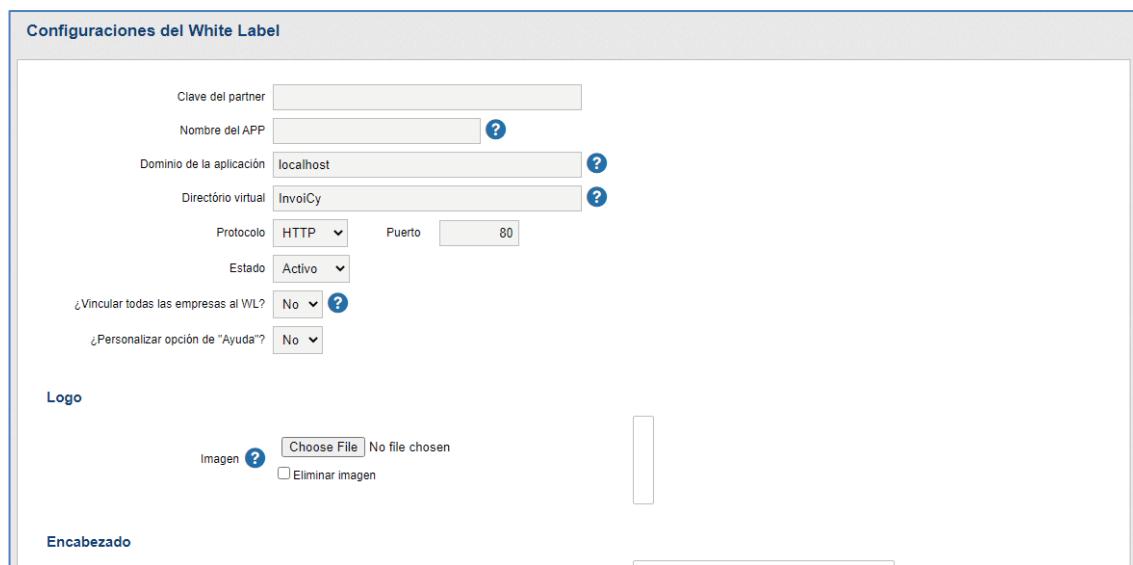
Luego al informar el dominio de la aplicación y su directorio virtual (si hay). También deberá informar si el sitio del White label tendrá conexión segura o no y luego abajo informar si ya estará activando la configuración o no. También está disponible en esa pantalla la opción si desea que sea vinculado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

Está disponible también la opción posibilitando informar una dirección externa de un sitio web de ayuda. Es decir, caso la empresa tenga algún sitio de Help Desk/Soporte o mismo un sitio con manuales de utilización del sistema, es posible que sea informado ahí en la configuración la URL de acceso a ese sitio.

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

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

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



**Configuraciones del White Label**

Clave del partner:

Nombre del APP:  [?](#)

Dominio de la aplicación:  localhost [?](#)

Directorio virtual:  InvoiCy [?](#)

Protocolo:  Puerto:  80

Estado:  [?](#)

¿Vincular todas las empresas al WL?:  [?](#)

¿Personalizar opción de "Ayuda"?  [?](#)

**Logo**

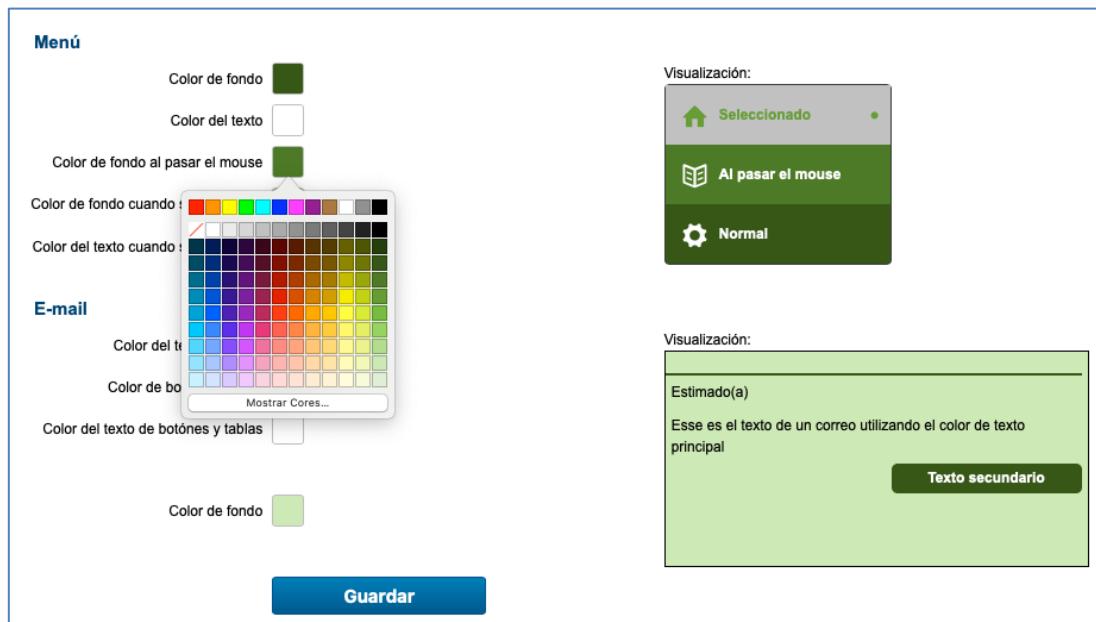
Imagen [?](#)  No file chosen  
 Eliminar imagen

**Encabezado**

**Figura 97: Configuración del White Label**

Para configurar los colores, se hace un clic en el cuadro 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 98: Configuración de colores del White Label**

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

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

White Label			
Estado	Dominio de la aplicación	Clave del partner	
  	Activo	whitelabelsocio.com.uy	
Mostrando 10 de 1 registro(s)			
		Primero	Atrás
		Página 1 de 1	Siguiente Última

**Figura 99: Opciones del White Label**

#### **2.1.4.6 Mantenimiento**

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



**Figura 100: Mantenimiento**

##### **2.1.4.6.1 Mantenimiento de CFE**

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

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

#### **2.1.4.7 Cola de tareas**

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

**Cola de tareas**

RUT	Código de integración	Filtrar por	Inicio	Fin				
<input type="text" value="217034380016"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Fecha de inclusión"/>	<input type="text" value="05/03/18"/>	<input type="text" value="05/03/18"/>				
Tipo CFE	Serie	Numero						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>						
Estado	Tipo	Cód. Fila	Cambiar estado para:					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>					
<b>Buscar</b>								
<b>Cambiar</b>								
Cód. Fila	Empresa	Tipo	Estado	Tipo CFE	Serie	Numero	Inclusión	Fin de la ejecución
<input type="checkbox"/>	45	1 - MIGRATE SRL	Envío de notificaciones	No procesado	e-Factura de Exportación en Contingencia	B	0	05/03/18 10:59:34
<input type="checkbox"/>	44	1 - MIGRATE SRL	Envío de notificaciones	No procesado	e-Factura en Contingencia	C	0	05/03/18 10:53:21
<input type="checkbox"/>	43	1 - MIGRATE SRL	Envío de notificaciones	No procesado	e-Factura en Contingencia	C	0	05/03/18 10:53:13
<input type="checkbox"/>	42	1 - MIGRATE SRL	Envío de notificaciones	No procesado	e-Factura en Contingencia	C	0	05/03/18 10:52:41
<input type="checkbox"/>	41	1 - MIGRATE SRL	Envío de notificaciones	No procesado	e-Factura de Exportación en Contingencia	B	0	05/03/18 10:52:15

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

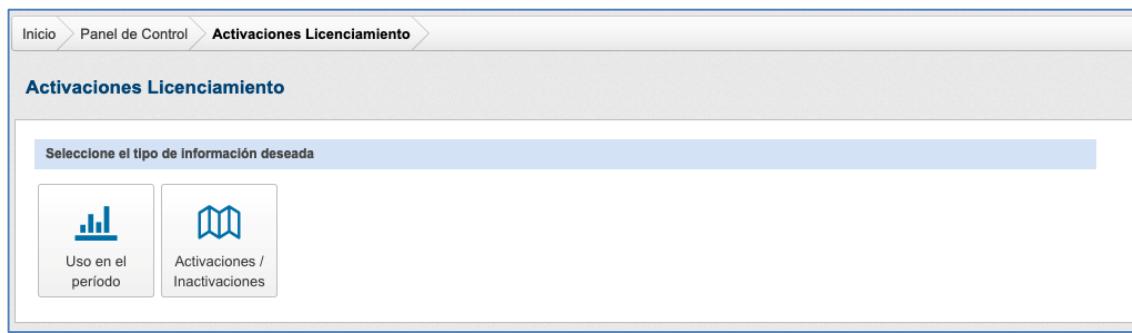
**Figura 101: Cola de tareas**

Hay varios procesos en InvoiCy que son agregados en una Cola de Tareas y son procesados a cada rango de tiempo, como: 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.

#### **2.1.4.8 Activaciones Licenciamiento**

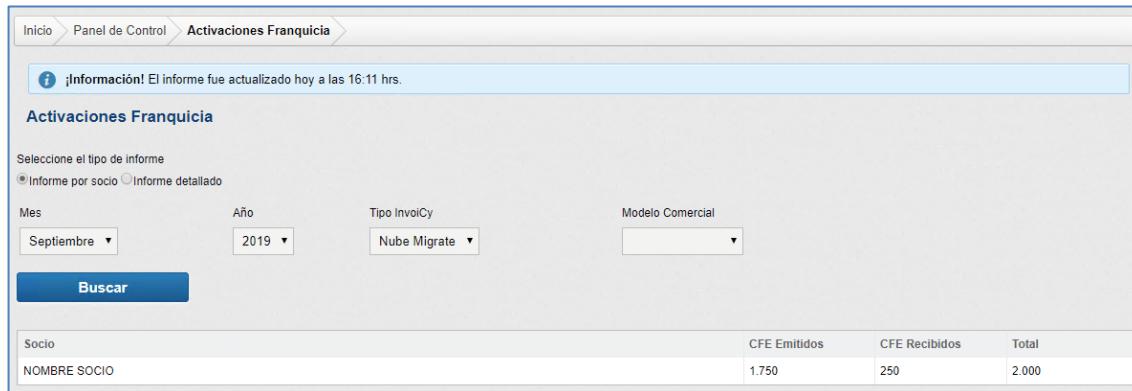
La opción de Activaciones Licenciamiento estará disponible solamente en la Nube Migrate. En esa pantalla será posible mirar la cantidad de licencias del modelo comercial LICENCIAMIENTO que fueron activadas o inactivadas en determinado mes y también se puede mirar el uso del modelo de licenciamiento en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



**Figura 102: Activaciones Licenciamiento**

#### **2.1.4.9 Activaciones Franquicia**

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



**Figura 103: Activaciones Franquicia**

#### **2.1.4.10 Migración de Empresas**

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

#### 2.1.4.10.1 Programar la migración de una empresa InHouse

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

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

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

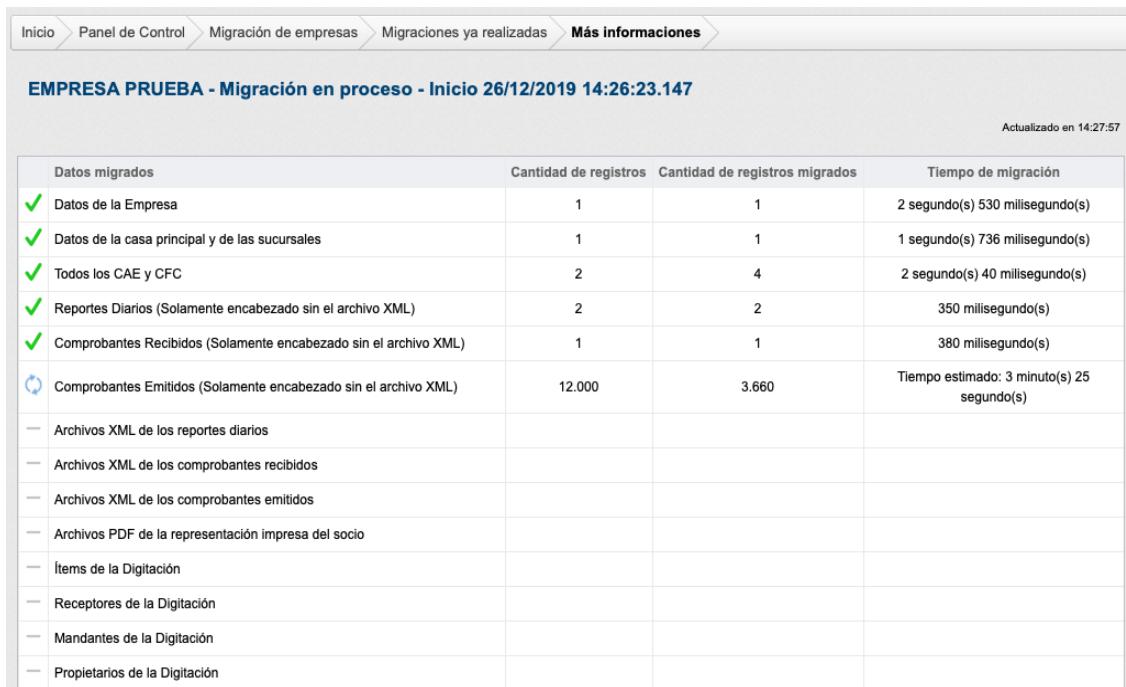


**Figura 104: Wizard de Migración de Empresas**

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

#### 2.1.4.10.2 Progreso de la migración

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



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

**Figura 105: Progreso de la migración de empresa**

#### 2.1.4.11 Credenciales OAuth

La pantalla de "Credenciales OAuth" permite gestionar las credenciales de los proveedores "Microsoft" y "Google", donde puedes registrar nuevas credenciales o editar las existentes en la plataforma. Para acceder a esta interfaz, haz clic en el ícono correspondiente que se encuentra en el menú "Gestión" dentro del Panel de Control de InvoiCy.



**Figura 106: Botón de Credenciales OAuth**

Las credenciales OAuth son esenciales para permitir que las aplicaciones accedan a recursos protegidos en nombre de un usuario.

El desarrollador registra la aplicación con el proveedor de OAuth (como Google, Microsoft, Facebook, etc.) y obtiene un Client ID y un Client Secret. Luego, la aplicación redirige al usuario al proveedor de OAuth, pasando el Client ID y solicitando permisos específicos. Después de la autorización, el proveedor de OAuth redirige al usuario de vuelta a la aplicación con un código de autorización. La aplicación usa el Client ID y el Client Secret para intercambiar este código por un Access Token.

Para acceder a la pantalla de "Credenciales OAuth", es necesario ingresar la contraseña del usuario que ha iniciado sesión en InvoiCy. Con el objetivo de garantizar la seguridad en el acceso, se solicita esta validación antes de que la pantalla sea abierta.

En la pantalla de "Credenciales OAuth", podrás ver las credenciales ya registradas en InvoiCy, donde tienes la opción de editar o eliminar la información existente. También puedes añadir nuevas credenciales seleccionando el botón "Nuevo".

Inicio	Panel de control	Credenciales OAuth
<b>Credenciales OAuth</b>		
<b>Nuevo</b>		
Proveedor	OAuth Client ID	OAuth Secret ID
Microsoft	x999xx9-e99-999-b099-999999x9:9999	x9:9X-xX:XX:xxxxxxXxxxxXX9Xx9Xx9Xxx0XX
Google	99999999999-9x9xxxx9x99x9x99x99xxxx.apps.googleusercontent.com	X9:XX-xX:XX:XX9Xx9XxxXxx

**Figura 107: Pantalla de Credenciales OAuth**

Al hacer clic en "Nuevo", serás dirigido a la pantalla donde podrás seleccionar el proveedor deseado y registrar las credenciales.

### Datos OAuth

Proveedor

OAuth Client ID

OAuth Secret ID

**Figura 108: Registro de Datos OAuth**

En el entorno de "Nube", las credenciales registradas en la pantalla de "Credenciales OAuth" son utilizadas por todas las empresas de la plataforma. Sin embargo, en instalaciones "InHouse", cada empresa debe registrar sus propias credenciales para usar la vinculación de casillas de correo para envío y descarga con proveedor "Microsoft", o para utilizar el servicio SSO del proveedor "Google" en el registro de usuarios.

#### **2.1.4.12 *Extensiones***

La opción de "Extensiones" ubicada en el menú gestión, está disponible exclusivamente para instalaciones InHouse y para usuario ADMINISTRADOR. Mediante este botón, el usuario podrá ver las extensiones disponibles en este entorno.



**Figura 109: Extensiones**

##### **2.1.4.12.1 InvoCy Intercambio**

Por medio de la opción "InvoCy Intercambio", el usuario podrá activar o desactivar el servicio de intercambio para las empresas a las cuales tiene acceso.

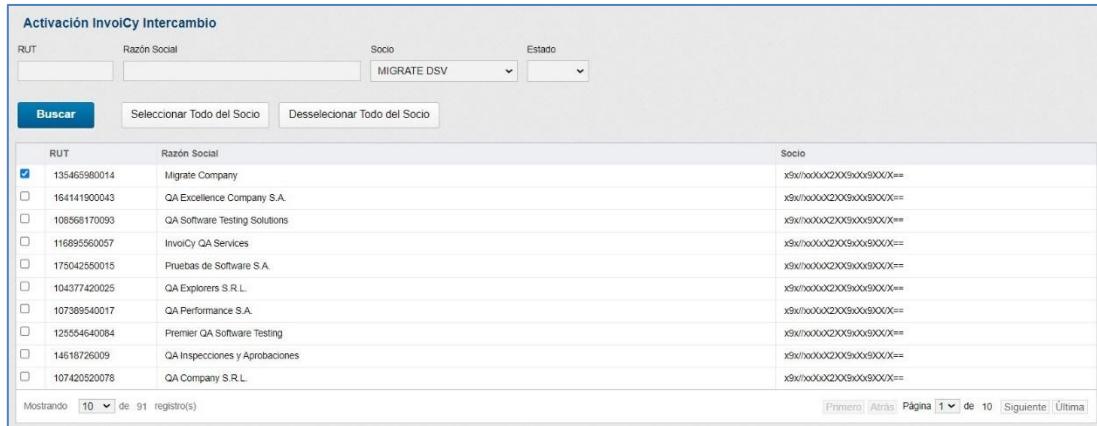


**Figura 110: InvoCy Intercambio**

Este ícono solo estará disponible si la instalación tiene al menos una empresa registrada con la clave del socio que haya contratado la extensión para InHouse en la Nube de Migrate.

El servicio de intercambio podrá ser activado para las empresas en la pantalla que se muestra a continuación, una vez que la extensión haya sido contratada a través de nuestro equipo comercial. Si la extensión ha sido

contratada por un socio, el servicio podrá ser activado para todas las empresas de la instalación InHouse de dicho socio.



Activación InvoiCy Intercambio		Socio
RUT	Razón Social	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> 135465980014	Migrate Company	x9x//xxxxx2XX9x0x9XXXX=
<input type="checkbox"/> 164141900043	QA Excellence Company S.A.	x9x//xxxxx2XX9x0x9XXXX=
<input type="checkbox"/> 108568170093	QA Software Testing Solutions	x9x//xxxxx2XX9x0x9XXXX=
<input type="checkbox"/> 116895560057	InvoiCy QA Services	x9x//xxxxx2XX9x0x9XXXX=
<input type="checkbox"/> 175042550015	Pruebas de Software S.A.	x9x//xxxxx2XX9x0x9XXXX=
<input type="checkbox"/> 104377420025	QA Explorers S.R.L.	x9x//xxxxx2XX9x0x9XXXX=
<input type="checkbox"/> 107389540017	QA Performance S.A.	x9x//xxxxx2XX9x0x9XXXX=
<input type="checkbox"/> 125554640084	Premier QA Software Testing	x9x//xxxxx2XX9x0x9XXXX=
<input type="checkbox"/> 14618726009	QA Inspecciones y Aprobaciones	x9x//xxxxx2XX9x0x9XXXX=
<input type="checkbox"/> 107402520078	QA Company S.R.L.	x9x//xxxxx2XX9x0x9XXXX=

**Figura 111: Activación del InvoiCy Intercambio**

En caso de que existan empresas con diferentes claves de socios registradas en la instalación InHouse, solo estarán disponibles para activación las empresas con la clave del socio que haya contratado la extensión "InvoiCy Intercambio".

Es importante destacar que, para utilizar este servicio en instalaciones InHouse, es fundamental contar con una dirección IP pública. Esto posibilita la comunicación externa con otros proveedores, permitiendo el envío y recepción de archivos.

Una vez activado el servicio, InvoiCy enviará los archivos utilizados en la comunicación entre empresas a la URL del Web Service del emisor o receptor (cuando sea un emisor electrónico). Además, importará automáticamente los archivos cuando el proveedor los envíe a la URL configurada en la instalación.

### 2.1.5 Menú Sistema

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



**Figura 112: Menú Sistema**

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

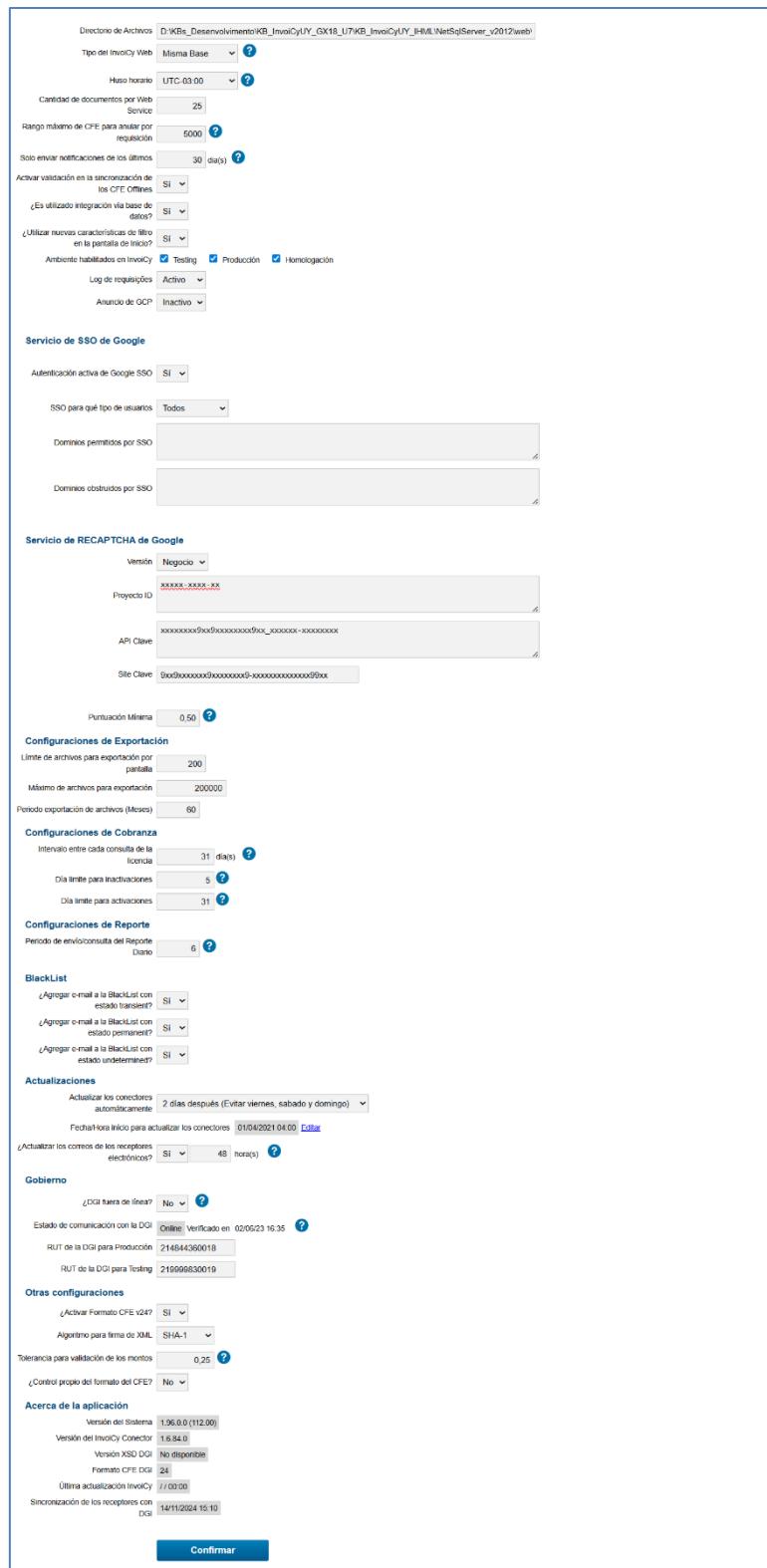
#### **2.1.5.1 Parámetros del sistema**

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



**Figura 113: 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.



The screenshot displays the configuration interface for the InvoiCy system. The interface is organized into several sections:

- General Configuration:**
  - Directorio de Archivos: D:\KBs\_Desarrollo\KBs\_InvoiCy\IY\_GX18\_U7\KR\_InvoiCy\IY\_IHTML\NetSqlServer\_v2012\web
  - Tipo del InvoiCy Web: Misma Base
  - Hora horario: UTC-03:00
  - Cantidad de documentos por Web Service: 25
  - Rango máximo de CFE para anular por petición: 5000
  - Solo enviar notificaciones de los últimos 30 días
  - Activar validación en la sincronización de los CFE Oficina: Sí
  - ¿Es utilizado integración vía base de datos?: Sí
  - ¿Utilizar nuevas características de filtro en la pantalla de inicio?: Sí
  - Ambiente habilitados en InvoiCy: Testing (checked), Producción (checked), Homologación (checked)
  - Log de requisiciones: Activo
  - Anuncio de GCP: Inactivo
- Service de SSO de Google:**
  - Autenticación activa de Google SSO: Sí
  - SSO para qué tipo de usuarios: Todos
  - Dominios permitidos por SSO: (empty)
  - Dominios restringidos por SSO: (empty)
- Service de RECAPTCHA de Google:**
  - Versión: Negocio
  - Proyecto ID: XXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXX
  - API Clave: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX-XXXXXXXXXXXXXX
  - Site Clave: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX-XXXXXXXXXXXXXX
  - Puntuación Mínima: 0.50
- Configuraciones de Exportación:**
  - Límite de archivos para exportación por pantalla: 200
  - Máximo de archivos para exportación: 200000
  - Periodo exportación de archivos (Meses): 60
- Configuraciones de Cobranza:**
  - Intervalo entre cada consulta de la licencia: 31 días
  - Día límite para inactivaciones: 5
  - Día límite para actuaciones: 31
- Configuraciones de Reporte:**
  - Periodo de envío/consulta de Reporte: Diario
- BlackList:**
  - ¿Agregar e-mail a la BlackList con estado transient?: Sí
  - ¿Agregar e-mail a la BlackList con estado permanente?: Sí
  - ¿Agregar e-mail a la BlackList con estado undeterminate?: Sí
- Actualizaciones:**
  - Actualizar los conectores automáticamente: 2 días después (Evitar viernes, sábado y domingo)
  - Fecha/hora inicio para actualizar los conectores: 01/04/2021 04:00
  - Actualizar los correos de los receptores electrónicos: Sí, 48 horas
- Gobierno:**
  - ¿DGI fuera de línea?: No
  - Estado de comunicación con la DGI: Online, Verificado en: 02/06/23 16:35
  - RUT de la DGI para Producción: 214844360018
  - RUT de la DGI para Testing: 219999830019
- Otras configuraciones:**
  - Activar Formato CFE v247: Sí
  - Algoritmo para firma de XML: SHA-1
  - Tolerancia para validación de los montos: 0,25
  - ¿Centrar propio del formato del CFE?: No
- Acerca de la aplicación:**
  - versión del sistema: 1.96.0.0 (112.00)
  - versión del InvoiCy Conector: 1.6.94.0
  - versión XSD DGI: No disponible
  - Formato CFE DGI: 24
  - Última actualización InvoiCy: //00:00
  - Sincronización de los receptores con DGI: 14/11/2024 16:10

**Buttons:**

- Confirmar

**Figura 114: Parámetros del sistema**

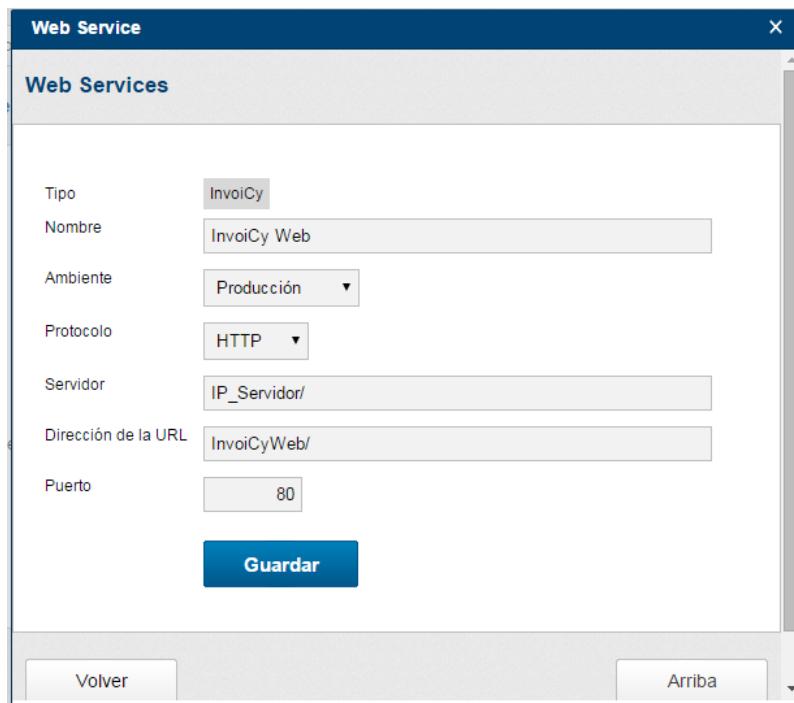
La pantalla está dividida de acuerdo con los datos. En Configuraciones InvoiCy está disponible el campo "Directorio de archivos", el campo donde debe ser especificada la ubicación donde serán guardados todos los archivos del

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

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

El grupo de parámetros “Servicio de reCAPTCHA de Google” permite configurar toda la información necesaria para utilizar el servicio de reCAPTCHA de Google, garantizando una mayor seguridad en el inicio de sesión de la plataforma. A través de este grupo, es posible definir la versión del servicio (Gratis o Negocio), informar las claves y credenciales correspondientes (como Site Key, Secret, API Key o Proyecto ID) y establecer la puntuación mínima que un usuario debe alcanzar para iniciar sesión. Esta configuración permite proteger contra accesos automatizados y bots, así como adaptar el reCAPTCHA a las necesidades específicas de cada instalación, ya sea en la nube de InvoiCy o en instalaciones InHouse, manteniendo el funcionamiento normal si los campos no se completan.

A través de las “Configuraciones de Exportación”, es posible definir el período y la cantidad de documentos exportados desde la pantalla de Exportación de Documentos. Estos parámetros son válidos para la exportación de Sobres, Reportes Diarios y CFEs Recibidos. En el campo “Límite de archivos para exportación por pantalla”, se configura la cantidad de documentos que se exportarán sin necesidad de ejecutar la tarea de exportación. En el campo “Máximo de archivos para exportación” se establece el límite de documentos permitidos para exportar, y en el campo “Periodo de exportación de archivos (Meses)” se parametriza el período máximo de exportación.



Configuración	Valor
Tipo	InvoiCy
Nombre	InvoiCy Web
Ambiente	Producción
Protocolo	HTTP
Servidor	IP_Servidor/
Dirección de la URL	InvoiCyWeb/
Puerto	80

**Figura 115: Editar Web Services cuando seleccionado Base Exclusiva**

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

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

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

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

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

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

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

En el grupo "BlackList", se puede definir si los correos electrónicos de los receptores clasificados como "Transient", "Permanent" y "Undetermined" serán agregados a la Black List de InvoCy cuando se envíe un correo electrónico a través de una cuenta de Amazon SES (InvoCy Mail).

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

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

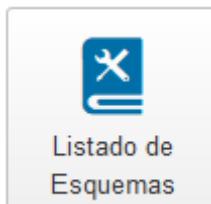
Desde la opción Actualizaciones estará disponible la opción para definir rango de tiempo que InvoCy deberá consultar si el RUT del receptor es electrónico y su hay cambio del correo registrado en DGI para intercambio de XML entre empresas.

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

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

### 2.1.5.2 Listado de Esquemas

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



**Figura 116: Ícono listado de esquemas**

La siguiente imagen muestra la pantalla de lista de esquemas.

Lista de esquemas			
Código	Descripción	Estado	Ambiente
0		Todos	
<b>Buscar</b>			
 1	Esquema Migrate S. R. L.	Activo	Homologación
Mostrando 10 de 1 registro(s)		Primero	Atrás
Página 1 de 1		Siguiente	Última

**Figura 117: Lista de esquemas**

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



**Figura 118: 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

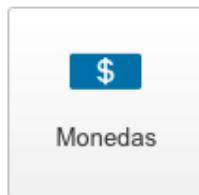
**Figura 119: Tabla de la lista de esquemas**

La tabla contenida en esta pantalla posee la columna Código, que es donde están los códigos de los esquemas registrados en InvoCy; 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.

### **2.1.5.3 Monedas**

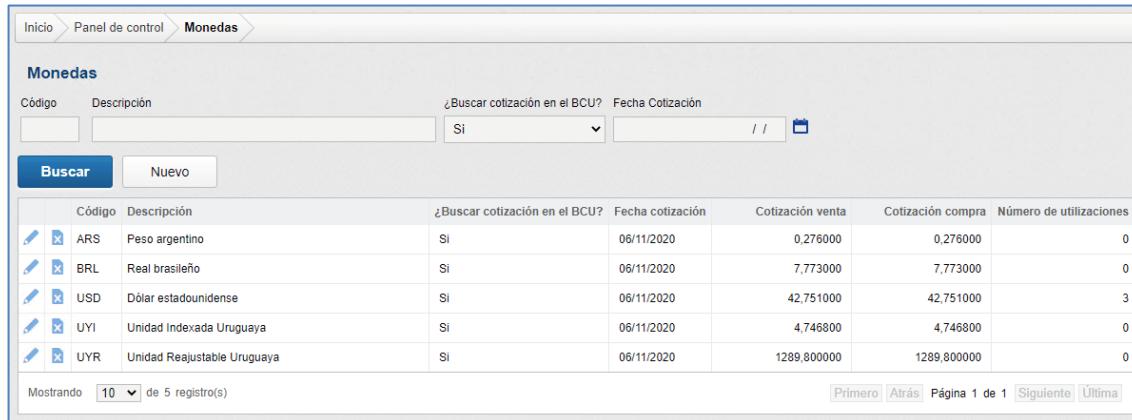
InvoCy posee una pantalla para registro de monedas, para acceder a esa pantalla haga clic en el ícono similar al que se muestra a continuación.



**Figura 120: 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 registrar una nueva moneda, deberá garantizar que esta moneda es aceptada por la DGI.

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



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

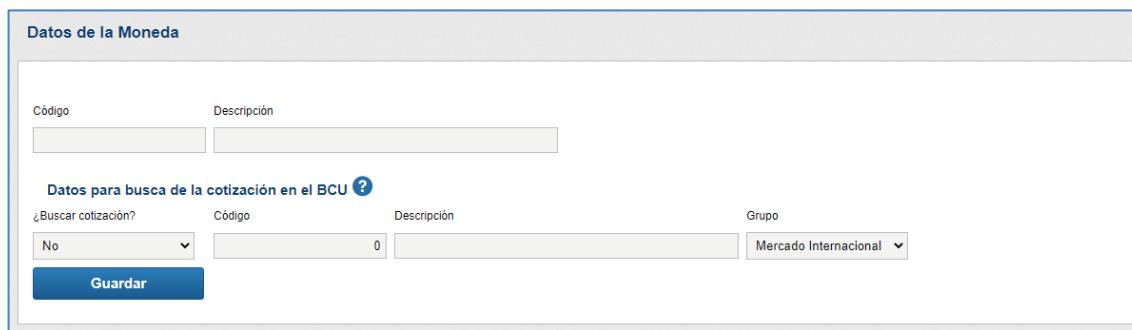
**Figura 121: Monedas**

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



**Figura 122: Edición/Eliminación de Monedas**

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



**Figura 123: Registro de monedas**

Para registrar una nueva moneda inserte el código de la moneda en el campo Código y la descripción de la misma en el campo Descripción. Caso la moneda tiene registro en el BCU, es posible informar los datos de la moneda en

el BCU para que las tareas automáticas busquen la cotización de esta moneda automáticamente. Hecho esto, haga clic en guardar y la nueva moneda será guardada.



**NOTA 11:** Al instalar el sistema, serán automáticamente registradas todas las monedas disponibles en el archivo de esquema proporcionado por la DGI, siendo así, en caso de que sea necesario registrar una nueva moneda, habrá que actualizar los archivos de esquema de la empresa.

#### **2.1.5.4 Configuración del LDAP**

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



**Figura 124: Configuración del LDAP**

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

Configuraciones del servidor LDAP	
Método de autentificación	Simple
Protocolo	HTTP
Servidor	
Puerto	0
<b>Guardar</b>	

**Figura 125: Pantalla de Configuración LDAP**

En el campo “Método de autentificación” debe ser seleccionado el método de autentificación usado por el servidor. A continuación, el protocolo,

seleccionando si el mismo es HTTP o HTTPS. En el campo “Servidor” se debe colocar la dirección del servidor. En el campo “Puerto”, el puerto del mismo. Llenados todos los campos, haga clic en “Guardar”.

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

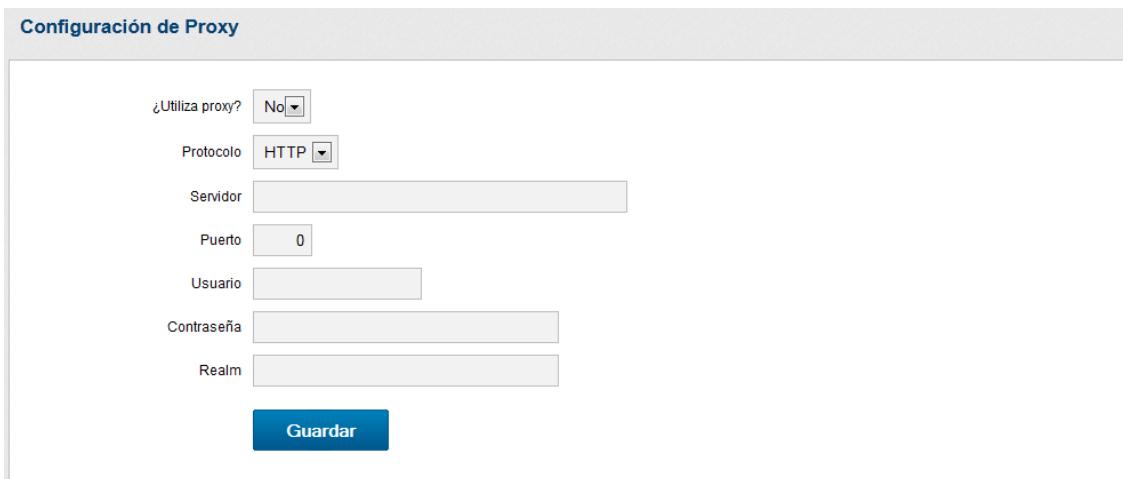
#### **2.1.5.5 Configuración de Proxy**

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



**Figura 126: Configuración de proxy**

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

A screenshot of the "Configuración de Proxy" (Proxy Configuration) screen. The screen has a light gray header with the title "Configuración de Proxy". Below the header is a form with the following fields: "¿Utiliza proxy?" with a dropdown menu showing "No" (selected), "Protocolo" with a dropdown menu showing "HTTP", "Servidor" (server address input field), "Puerto" (port input field with value "0"), "Usuario" (username input field), "Contraseña" (password input field), and "Realm" (realm input field). At the bottom of the form is a blue "Guardar" (Save) button.

**Figura 127: 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.

#### **2.1.5.6 Tareas Programadas**

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



**Figura 128: Botón Tareas Programadas**

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

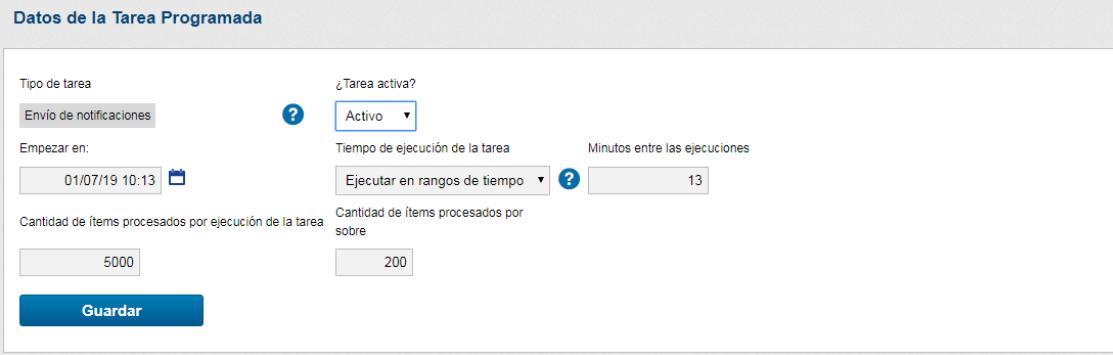
Tareas Programadas						
Activa?	Tipo de la tarea		Tiempo de ejecución de la tarea	Minutos entre las ejecuciones	Empezar en	Última ejecución
Todos	Todas					
Buscar						
 Activo	Envío de notificaciones		Ejecutar en rangos de tiempo	13	01/07/19 10:13	15/07/19 14:20
 Activo	Comunicación entre empresas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

**Figura 129: Pantalla de configuraciones de las tareas agendadas**

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

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

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



Datos de la Tarea Programada

Tipo de tarea: Envío de notificaciones

¿Tarea activa?: Activo

Empezar en: 01/07/19 10:13

Tiempo de ejecución de la tarea: Ejecutar en rangos de tiempo

Minutos entre las ejecuciones: 13

Cantidad de ítems procesados por ejecución de la tarea: 5000

Cantidad de ítems procesados por sobre: 200

Guardar

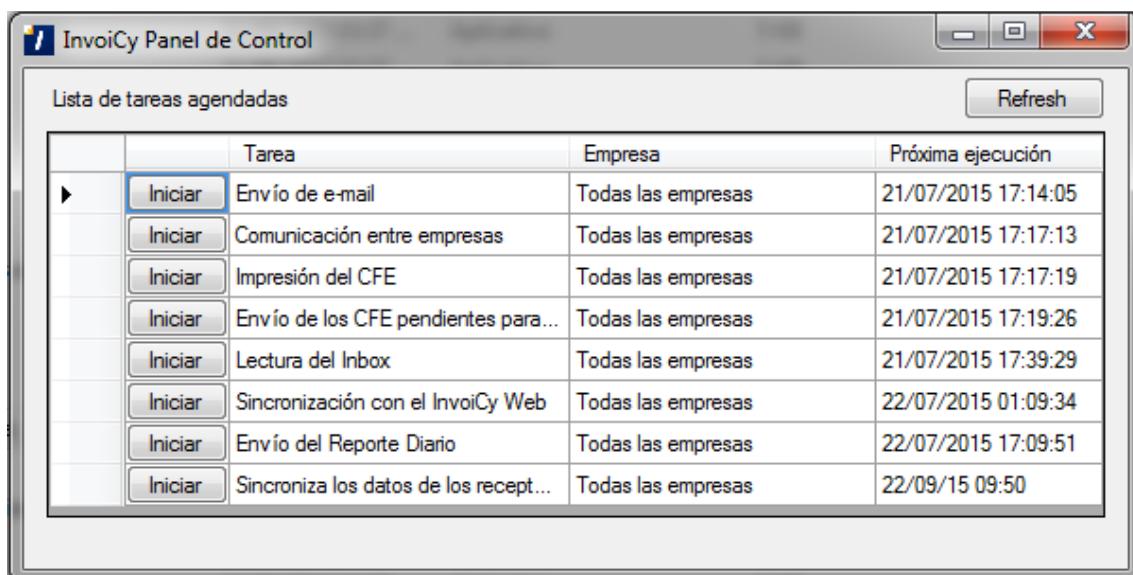
**Figura 130: Datos de la tarea programada**

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

#### 2.1.5.6.1 InvoiCyPanelControl.exe

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

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

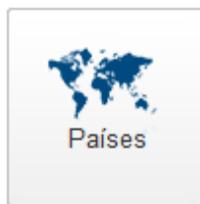


**Figura 131: InvoiCy Panel de Control de las Tareas Agendadas**

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.

#### **2.1.5.7 Países**

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



**Figura 132: 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 registrar 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.

Países	
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  de 252 registro(s) Primero Atrás Página  de 26 Siguiente Última

**Figura 133: 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.

**Datos del País**

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

**Figura 134: Datos del país**

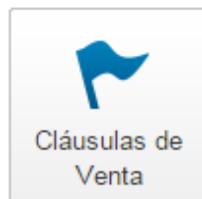
Para registrar un nuevo país inserte el código del país en el campo Código y la descripción del mismo en el campo Descripción. Hecho esto, haga clic en guardar y el nuevo país será guardado.



**NOTA 12:** Al instalar el sistema, serán automáticamente registradas todos los países disponibles en el archivo de esquema proporcionado por la DGI, siendo así, en caso de que sea necesario registrar un nuevo país, habrá que actualizar los archivos de esquema de la empresa.

### 2.1.5.8 Incoterm (Cláusulas de venta)

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



**Figura 135: 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 en Español	Descripción	
<input checked="" type="checkbox"/> CFR	Coste y Flete	Cost and Freight	 
<input checked="" type="checkbox"/> CIF	Coste, Seguro y Flete	Cost, Insurance and Freight	 
<input checked="" type="checkbox"/> CIP	Transporte y Seguro Pagados Hasta	Carriage and Insurance Paid To	 
<input checked="" type="checkbox"/> CPT	Transporte Pagado Hasta	Carriage Paid To	 
<input checked="" type="checkbox"/> DAP	Entregado en un Punto	Delivered at Place	 
<input checked="" type="checkbox"/> DAT	Entregado en Terminal	Delivered at Terminal	 
<input checked="" type="checkbox"/> DDP	Entregado con Derechos Pagados	Delivered Duty Paid	 
<input checked="" type="checkbox"/> EXW	En Fábrica	ExWorks	 
<input checked="" type="checkbox"/> FAS	Libre al Costado del Buque	Free Alongside Ship	 
<input checked="" type="checkbox"/> FCA	Libre Transportista	Free Carrier	 

Mostrando 10 de 11 registro(s) Primero  Última Página 1 de 2 Siguiente 

**Figura 136: Lista de Cláusulas de Venta**

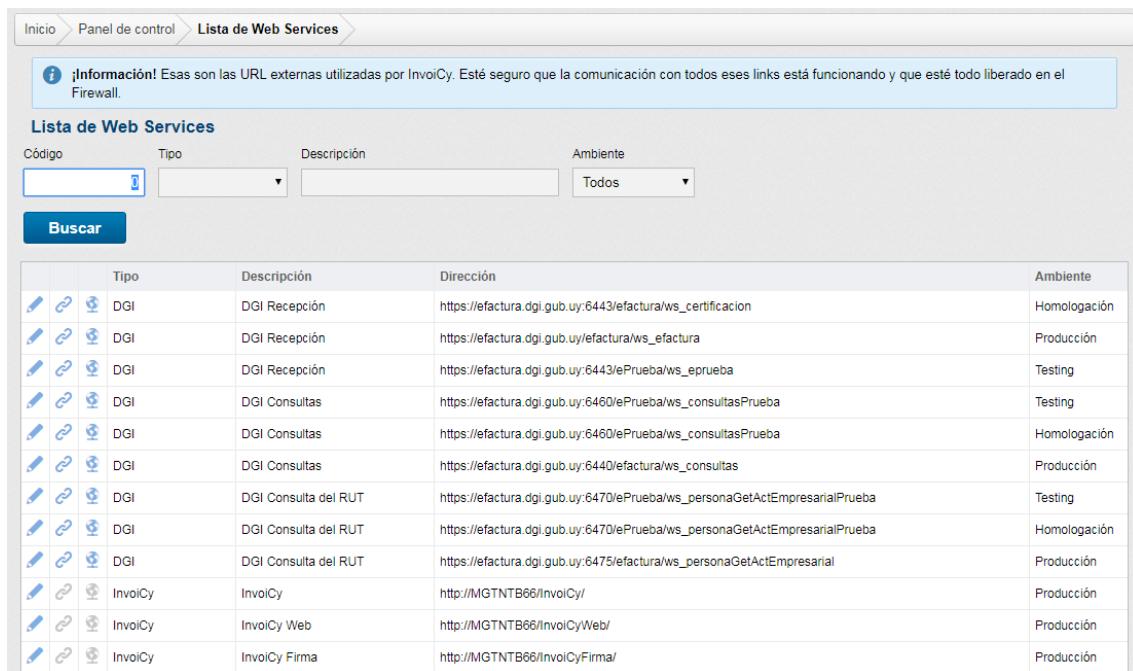
Para agregar una nueva cláusula de venta deberán ser informados: la sigla de la Cláusula con 3 caracteres, la descripción de la sigla, su descripción de uso y si desea brindar más información de uso, digítela en el campo "Orientaciones de Uso".

The screenshot shows a web-based form titled 'Cláusula de Venta'. At the top, there is a breadcrumb navigation: 'Inicio' → 'Panel de control' → 'Cláusulas de venta' → 'Cláusula de Venta'. The main section is titled 'Cláusula de Venta'. It contains three text input fields: 'Descripción' (Description), 'Descripción en Español' (Spanish Description), and 'Orientación de uso' (Usage Orientation). Below these fields is a blue 'Guardar' (Save) button.

**Figura 137: Registrar nueva Cláusula de Venta**

#### **2.1.5.9 Web Services**

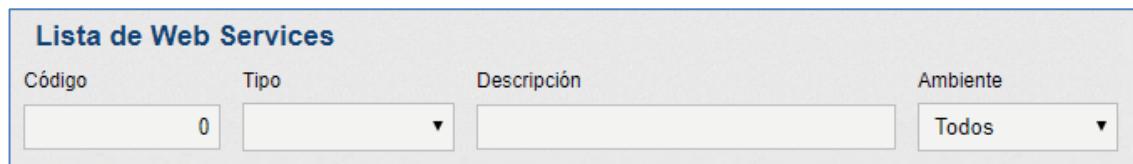
InvoCy cuenta con una pantalla específica para gestión de servicios Web, donde los mismos pueden ser registrados y cambiados.



Tipo	Descripción	Dirección	Ambiente
DGI	DGI Recepción	https://efactura.dgi.gub.uy:6443/efactura/ws_certificacion	Homologación
DGI	DGI Recepción	https://efactura.dgi.gub.uy/efactura/ws_efactura	Producción
DGI	DGI Recepción	https://efactura.dgi.gub.uy:6443/ePrueba/ws_eprueba	Testing
DGI	DGI Consultas	https://efactura.dgi.gub.uy:6460/ePrueba/ws_consultasPrueba	Testing
DGI	DGI Consultas	https://efactura.dgi.gub.uy:6460/ePrueba/ws_consultasPrueba	Homologación
DGI	DGI Consultas	https://efactura.dgi.gub.uy:6440/efactura/ws_consultas	Producción
DGI	DGI Consulta del RUT	https://efactura.dgi.gub.uy:6470/ePrueba/ws_personaGetActEmpresarialPrueba	Testing
DGI	DGI Consulta del RUT	https://efactura.dgi.gub.uy:6470/ePrueba/ws_personaGetActEmpresarialPrueba	Homologación
DGI	DGI Consulta del RUT	https://efactura.dgi.gub.uy:6475/efactura/ws_personaGetActEmpresarial	Producción
InvoiCy	InvoiCy	http://MGTNTB66/InvoiCy/	Producción
InvoiCy	InvoiCy Web	http://MGTNTB66/InvoiCyWeb/	Producción
InvoiCy	InvoiCy Firma	http://MGTNTB66/InvoiCyFirma/	Producción

**Figura 138: Pantalla de servicios Web**

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



**Figura 139: Filtros servicios web**

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

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

solamente los registros cuyas características coincidan con los criterios ingresados.

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

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

**Figura 140: Tabla servicios web**

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



**Figura 141: 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 142: 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.

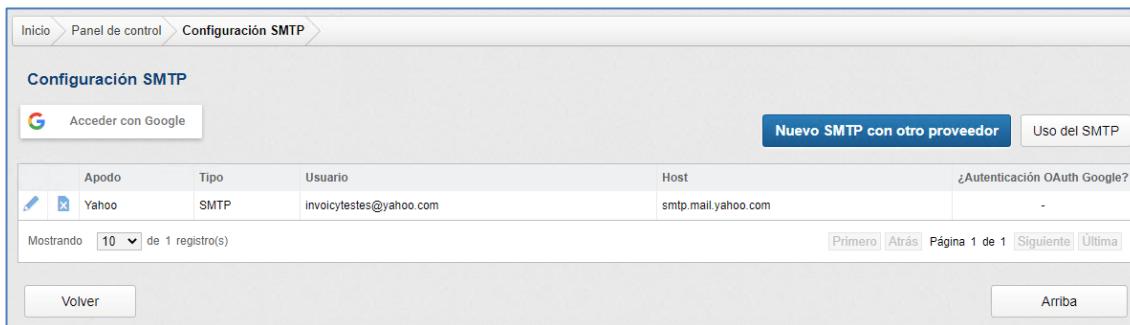
Realizados los cambios deseados, haga clic en el botón “Guardar” para que los cambios sean guardados.

### 2.1.5.10 Configuración SMTP



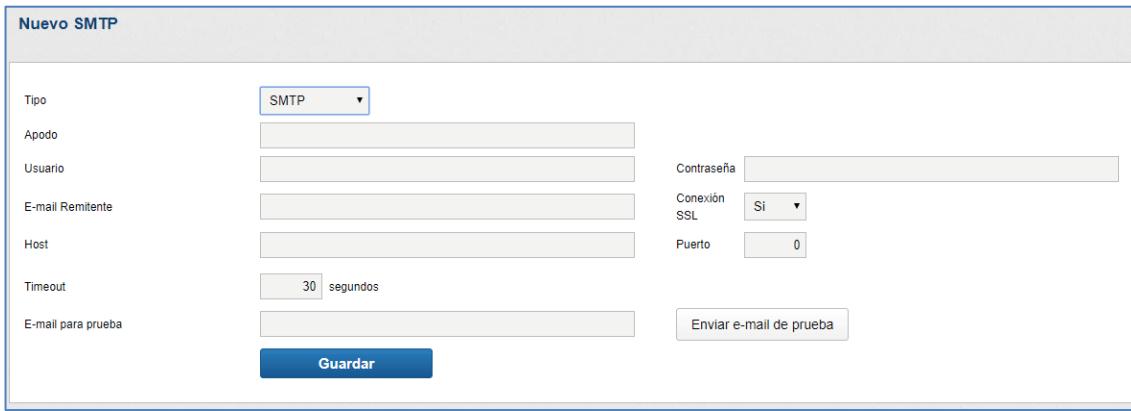
**Figura 143: Configuración SMTP**

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



**Figura 144: Configuraciones SMTP registradas**

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



Nuevo SMTP

Configuración SMTP

Tipo: SMTP

Apodo:

Usuario:

E-mail Remitente:

Host:

Conexión SSL: Si

Puerto: 0

Timeout: 30 segundos

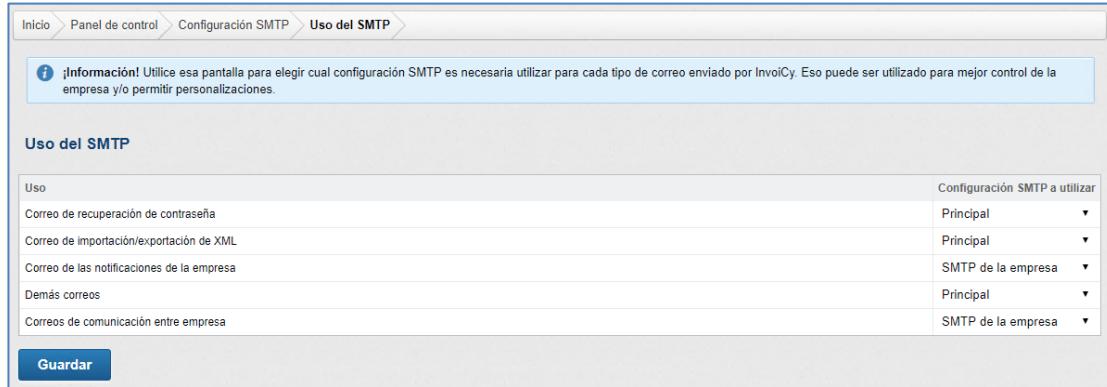
E-mail para prueba:

Guardar

Enviar e-mail de prueba

**Figura 145: Pantalla Configuración del SMTP**

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



¡Información! Utilice esa pantalla para elegir cual configuración SMTP es necesaria utilizar para cada tipo de correo enviado por InvoiCy. Eso puede ser utilizado para mejor control de la empresa y/o permitir personalizaciones.

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

Guardar

**Figura 146: Pantalla de Uso del SMTP**

### 2.1.5.11 Proveedores de E-mail



**Figura 147: Botón de Proveedores de E-mail**

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

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

Figura 148: Proveedores de E-mail

#### 2.1.5.12 Cotización UI



Figura 149: Botón de Cotización de UI

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

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

#### 2.1.5.13 Retención y otros impuestos



Figura 150: Botón de Retención y otros impuestos

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

#### **2.1.5.14 *Tipos de Códigos***



**Figura 151: Botón de Tipos de Códigos**

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

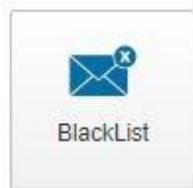
#### **2.1.5.15 *Emails de alerta***



**Figura 152: Emails de alerta**

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

### **2.1.5.16 BlackList**



**Figura 153: BlackList**

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

### **2.1.5.17 Herramientas de Soporte**



**Figura 154: Herramientas de Soporte**

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

### **2.1.5.18 Gestión InvoiCy Mail**



**Figura 155: Gestión InvoiCy Mail**

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

### **2.1.5.19 Tareas con Error**



**Figura 156: Tareas con Error**

Al hacer clic en este ícono, se abrirá una pantalla donde se podrán visualizar las tareas ejecutadas que hayan tenido algún problema durante su ejecución. Cuando una tarea, como la comunicación entre empresas que envían archivos a los receptores del CFE, encuentre un error durante este proceso, será registrada en la pantalla de "Lista de Tareas con Error" con el estado "No procesado".

La pantalla también permite intentar nuevamente la ejecución de la tarea y enviar correos electrónicos que no se hayan enviado.

### **2.1.5.20 Herramientas de Integración**



**Figura 157: Herramientas de Integración**

Esta pantalla permite el envío de comprobantes fiscales electrónicos y también del acuse de anulación, así como la recepción de respuestas entre emisores electrónicos a través de la comunicación con la URL del proveedor receptor del CFE.

En el campo "URL", se debe ingresar la URL del Servicio Web del proveedor del emisor electrónico, la cual puede encontrarse en la pantalla de "Emisores Electrónicos" o en el portal de la DGI, en la sección de "emails de emisores".

En el espacio "XML", es necesario proporcionar el XML de envío o consulta según el diseño de integración proporcionado por la DGI para el uso de los métodos "Sobre", "NotificacionAnulacionCFE", "RespuestaSobre", "RespuestaCFEs" y "ConsultaEstadoSobre".

Si es necesario enviar el CFE o el Acuse de Anulación, es necesario enviar los archivos "CFE Entre Empresas (EnvioCFE\_entreEmpresas)" o "Acuse Anulación (CFEs\_Anulados\_x\_RechazoDGI)" utilizando el diseño de envío proporcionado por la DGI. En caso de que el objetivo sea recibir el "Acuse de Recibo (ACKSobre)" o "Aceptación (ACKCFE)" o consultar el estado del sobre enviado al proveedor del receptor del CFE, es necesario enviar el XML de consulta de estos métodos indicando el "ID del Lote del Emisor".