

U Invoicer

Manual de usuario del Portal

Creación Última Actualización Versión	<i>24 de abril de 2014</i> <i>10 de junio de 2016</i> <i>1.1</i>
--	---

Cláusula de Confidencialidad

Este documento sólo puede ser reproducido en parte o en su totalidad, o archivado, fotocopiado, transmitido de cualquier manera o a través de un medio electrónico o mecánico con permiso previo de Cloud Cantábrico Siglo XXI. Este documento debe referenciarse si se toma como fuente de información.

Primera Edición (noviembre 2014)

Contenido

- 1 Descripción general..... 6**
 - 1.1 Alcance 6
 - 1.2 Flujo de navegación 6
 - 1.3 Perfil de usuario..... 9
 - 1.4 Estilos 12
- 2 Descripción Funcional 14**
 - 2.1 Autenticación 14
 - 2.1.1 Acceso por usuario/contraseña..... 14
 - 2.1.2 Acceso por certificado 17
 - 2.1.3 Aceptación de condiciones de uso..... 17
 - 2.1.4 Novedades 19
 - 2.1.5 Inicio, usuario con empresa asociada 20
 - 2.1.6 Inicio, usuario superadministrador sin empresa asociada 20
 - 2.2 Alta de borradores 22
 - 2.2.1 Descripción..... 22
 - 2.2.2 Datos 24
 - 2.2.3 Rectificación 24
 - 2.2.4 Emisor y receptor..... 25
 - 2.2.5 Pago 29
 - 2.2.6 Conceptos 30
 - 2.2.7 Completar borrador..... 33
 - 2.3 Borradores 34
 - 2.3.1 Listado/búsqueda de borradores 35
 - 2.3.2 Alta borrador..... 36
 - 2.3.3 Editar borrador..... 36
 - 2.3.4 Detalle del borrador 37
 - 2.3.5 Gestión de adjuntos de un borrador..... 38
 - 2.3.6 Copiar borrador 41
 - 2.3.7 Importar desde archivo 42
 - 2.3.8 Emitir 43
 - 2.3.9 Eliminar borradores 45
 - 2.3.10 Seleccionar todos borradores 48
 - 2.4 Facturas emitidas 49
 - 2.4.1 Listado/búsqueda de facturas emitidas..... 49
 - 2.4.2 Importar factura 51
 - 2.4.3 Detalle de factura emitida 53
 - 2.4.4 Copia de factura emitida 63

2.5	Facturas recibidas	64
2.5.1	Listado/búsqueda de facturas recibidas	64
2.5.2	Importar factura	66
2.5.3	Detalle de factura recibida	67
2.6	Autofacturas (recibidas).....	78
2.6.1	Listado/búsqueda de autofacturas	78
2.7	Libro de IVA	80
2.7.1	Listado de Libro de IVA	80
2.8	Informes.....	82
2.8.1	Listado de Informes	82
2.9	Preferencias.....	85
2.9.1	Preferencias de empresa.....	85
2.10	Usuarios.....	105
2.10.1	Listado/búsqueda de usuarios	105
2.10.2	Alta usuario.....	106
2.10.3	Editar usuario.....	108
2.10.4	Eliminar usuarios	110
2.11	Áreas	111
2.11.1	Listado/búsqueda de áreas.....	111
2.11.2	Alta área	112
2.11.3	Editar área	113
2.11.4	Eliminar áreas.....	114
2.12	Gestión de clientes	116
2.12.1	Listado/búsqueda de clientes empresas	116
2.12.2	Alta cliente	119
2.12.3	Detalle clientes.....	120
2.12.4	Desvincular clientes	122
2.13	Gestión de proveedores	123
2.13.1	Listado/búsqueda de proveedores	123
2.13.2	Alta proveedor.....	125
2.13.3	Detalle proveedores.....	127
2.13.4	Desvincular proveedores	128
2.14	Gestión de series.....	129
2.14.1	Listado/búsqueda de series	129
2.14.2	Alta de series	130
2.14.3	Edición de series.....	131
2.15	Empresas gestionadas	133
2.15.1	Listado/búsqueda de empresas	133
2.15.2	Alta empresa gestionada	134
2.15.3	Editar empresa gestionada	136
2.15.4	Eliminar empresas	138

- 2.16 Administración del portal 139
 - 2.16.1 Configuración general 139
- 2.17 Zona de no clientes 140
 - 2.17.1 Área de no clientes 140
- 3 FAQ 142
- 3.1 Generación de plantillas PDF 142
 - 3.1.1 Datos necesarios 142

1 Descripción general

1.1 Alcance

El producto *U Invoicer* es la plataforma de facturación electrónica de *CC3M*. Se compone de un núcleo central de administración y de un portal de facturación.

El portal de facturación web permite el acceso a usuarios de las entidades emisoras y receptoras de facturas electrónicas. Ofrece una serie de funcionalidades, dando soporte para:

- **Autenticación de usuarios:** tanto por usuario y contraseña como a través de certificado digital, autorizando así al usuario sobre el uso del portal.
- **Gestión de borradores de facturas:** alta en formatos Facturae 3.1, 3.2 y 3.2.1, baja, modificación, listado, importación, gestión de adjuntos (alta, baja, listado, descarga), firma en cliente, detalle de borradores firmados y envío de borradores firmados o sin firmar.
- **Gestión de facturas emitidas:** listado, importación, detalle, descarga en formato original u otro formato a elegir, histórico de estados, detalle de los firmantes, descarga de adjuntos.
- **Gestión de facturas recibidas:** listado, detalle, descarga en formato original u otro formato a elegir, histórico de estados, cambio de estado, detalle de los firmantes, descarga de adjuntos, campos personalizados.
- **Administración de empresa:** gestión de usuarios (alta, edición, baja, listado), edición de datos propios de la empresa, edición de preferencias de la empresa, suscripción a servicios de distribución, gestión de áreas, gestión de empresas gestionadas (para empresas gestoras), gestión de clientes y gestión de proveedores.

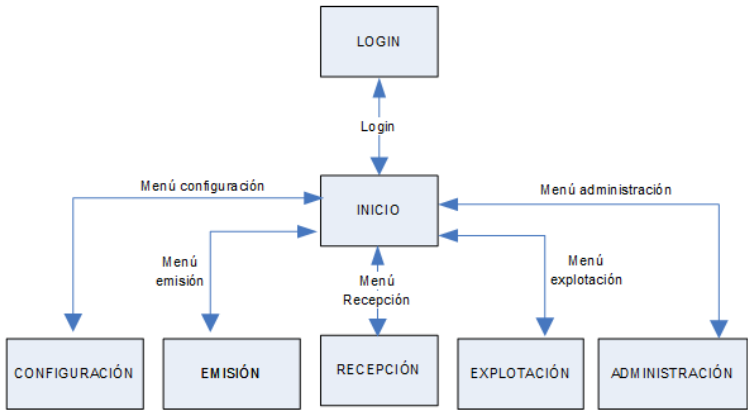
Algunas de estas opciones dependen de la configuración realizada durante la instalación del portal. Cada funcionalidad que presente esta dependencia se explica a lo largo del documento.

El principal propósito del presente documento es servir de soporte al usuario, para permitirle ejecutar las funcionalidades que el portal ofrece.

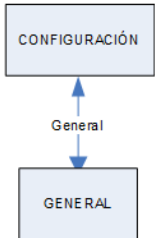
1.2 Flujo de navegación

Los siguientes diagramas presentan un árbol de navegación por las páginas del portal, que varía en función de algunos parámetros de configuración, entre ellos si la firma de borradores se realiza en cliente o en servidor.

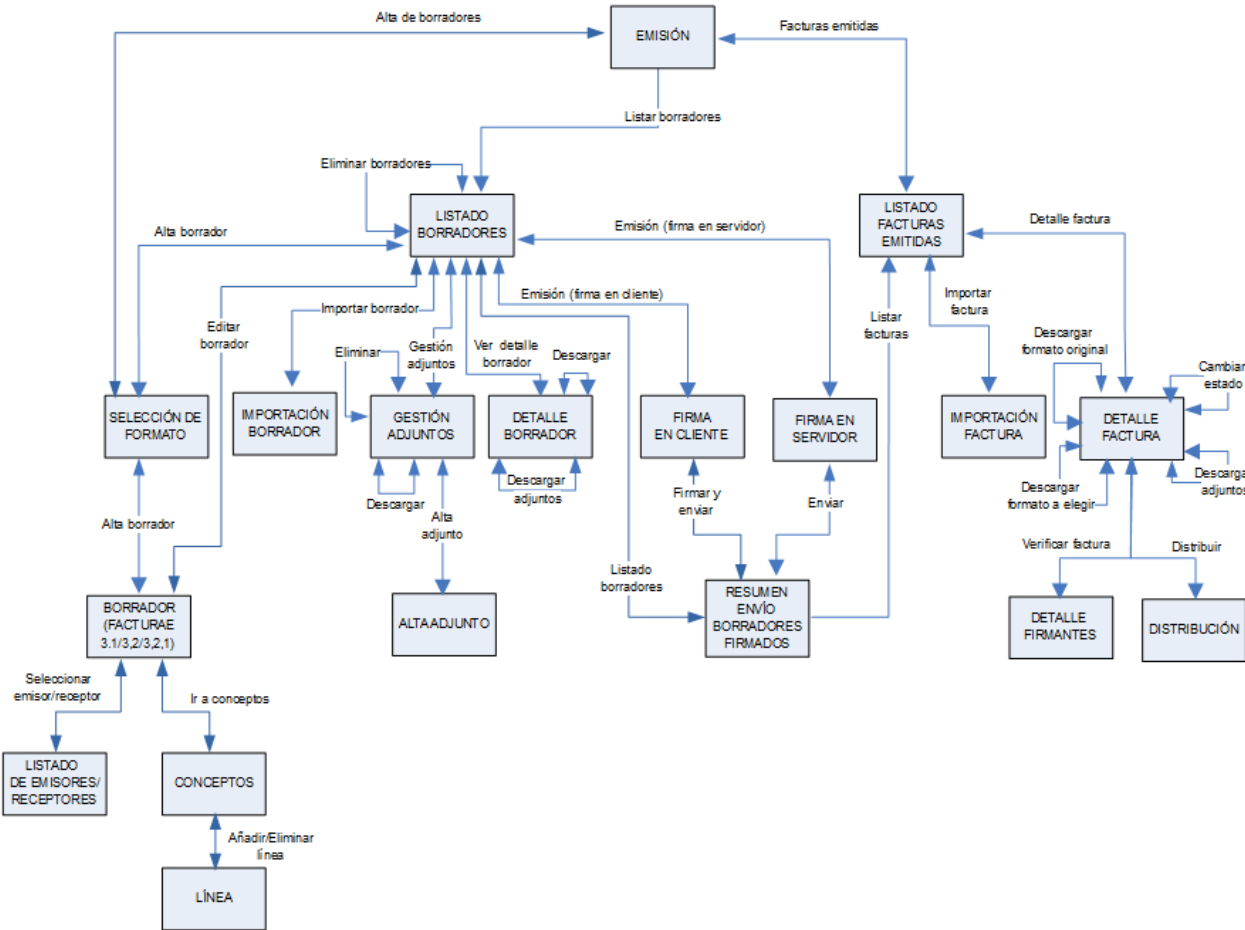
El portal divide su flujo entre las cuatro secciones principales al igual que en su menú principal:



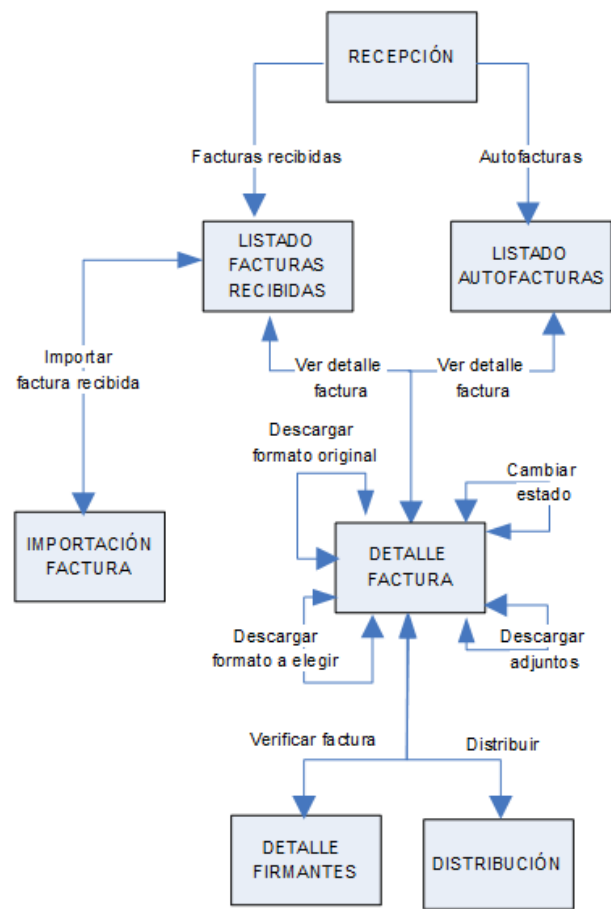
El flujo de navegación del apartado de configuración sería el siguiente:



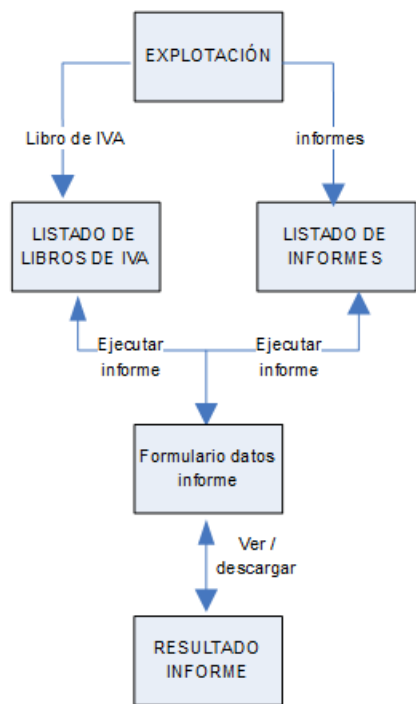
El flujo de navegación en el caso del apartado de emisión sería el siguiente:



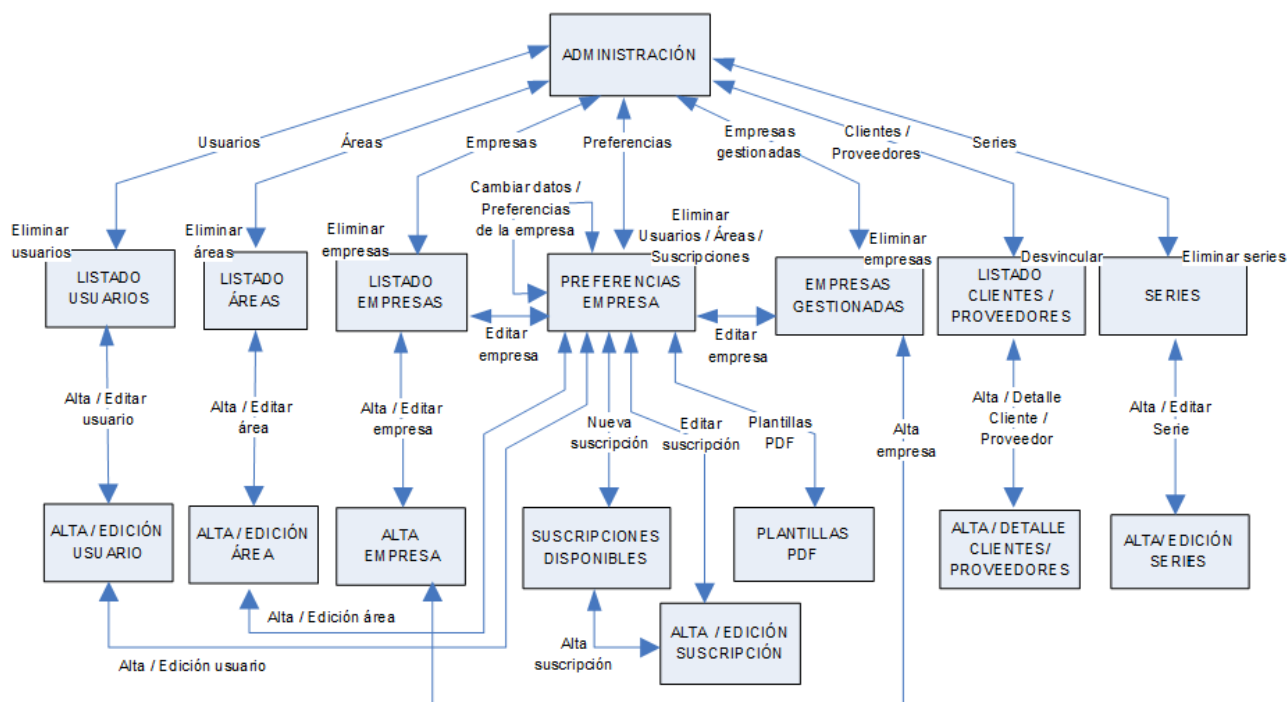
El flujo de navegación en el caso del apartado de recepción sería el siguiente:



El flujo de navegación en el caso del apartado de explotación sería el siguiente:



El flujo de navegación en el caso del apartado de la administración sería el siguiente:



1.3 Perfil de usuario

Todo usuario que desee acceder al portal pertenece a una empresa. Cada empresa está asociada a uno de los siguientes roles:

- **Empresa Emisora:** Empresas que cuentan con privilegios para la emisión de facturas, esto es:
 - Alta on-line de facturas
 - Importación
- **Empresa Receptora:** Empresas que cuentan con la capacidad de consultar sus facturas recibidas.

Dependiendo de si la empresa es gestora o no, se añaden opciones sobre empresas gestionadas:

- **Gestora:** Tiene visibilidad de todos los usuarios, borradores, facturas, áreas, proveedores, clientes y preferencias de las empresas gestionadas además de los suyos propios. Un perfil asociado a una gestora no mantiene las limitaciones que conlleva estar asociado a un área.

- **No gestora:** Tiene visibilidad únicamente de sus usuarios, borradores, facturas, áreas, proveedores, clientes y preferencias.

Cada usuario de una empresa tiene asignado uno de estos perfiles, cada uno aumenta los permisos del anterior:

- **Consultor:** Usuario con únicamente permisos de lectura. Las secciones a las que puede acceder son:
 - *Borradores* (solo si no está asociado a un área)
 - *Facturas*. En el caso de estar asociado a un área solo tendrá acceso a las de esta área.
- **Gestor:** Conserva las características del perfil Consultor y añade el acceso a la edición de los datos de *Borradores* y *Facturas*.
- **Administrador:** Usuario sin permisos sobre las facturas, solo tiene permisos sobre la administración de empresas, usuarios y áreas. Estando asociado a un área **no** tiene acceso al portal.
- **Superadministrador:** Usuario con permisos totales sobre el portal. Cuenta con los privilegios de Gestión de Facturas más los de Administración de empresas, usuarios y áreas. Estando asociado a un área **no** tiene acceso al portal.

Un usuario **Consultor de una empresa emisora** puede acceder a la consulta del listado de facturas, además del detalle de factura, descarga, histórico de estados y detalle de firmantes de la factura.

Un usuario de **Gestor de una empresa emisora** puede realizar, además de lo mencionado anteriormente, importación de facturas, consulta del listado de borradores, alta y edición de borrador, eliminación, firma en cliente y envío al núcleo central de la plataforma de facturación.

Un usuario **Consultor de una empresa receptora** puede acceder a la consulta del listado de facturas recibidas, además del detalle de factura, histórico de estados, detalle de firmantes, consulta y descarga de adjuntos, consulta de metadatos personalizados de una factura, descarga de la factura en formato original u otro formato a elegir, impresión de la factura e importación de facturas recibidas.

Un usuario **Gestor de una empresa receptora** puede realizar, además de lo mencionado anteriormente, cambio de estado de una factura, edición de metadatos personalizados de una factura.

Un usuario **Administrador**, puede gestionar sus usuarios (dar de alta, editar, consultar, eliminar) y editar los datos de la empresa y sus preferencias.

Existe una excepción para un usuario no perteneciente a una empresa, el caso del perfil **Superadministrador sin empresa asociada**, podrá acceder al portal con permisos de administración.

Como se ha indicado en el alcance, hay funcionalidades cuya habilitación se realiza en la configuración del portal durante su instalación.

Se incluye una tabla resumen con los accesos al portal según el perfil:

Entidad asociada				
Perfil	Ninguna	Gestora	Empresa	Área
Superadministrador	Configuración	- Facturas	- Facturas	Sin acceso
		- Borradores	- Borradores	
		- Pref. Empresa	- Pref. Empresa	
		- Usuarios	- Usuarios	
		- Áreas	- Áreas	
		- Proveedores	-	
		- Empresas gestionadas	Proveedores	
		- Pref. Empresa	- Pref. Empresa	
Administrador	Sin acceso	- Usuarios	- Usuarios	Sin acceso
		- Áreas	- Áreas	
		- Proveedores	-	
		- Empresas gestionadas	Proveedores	
		- Pref. Empresa	- Pref. Empresa	
Gestor * (Emisor y Receptor)	Sin acceso	- Facturas	- Facturas	- Facturas
		- Borradores	- Borradores	- Borradores
Gestor* (Emisor)	Sin acceso	- Facturas emitidas	- Facturas emitidas	- Facturas emitidas
		- Borradores	- Borradores	- Borradores


Gestor* (Receptor)	Sin acceso	- Facturas recibidas - Borradores	- Facturas recibidas - Borradores	- Facturas recibidas - Borradores
Consultor ** (Emisor y Receptor)	Sin acceso	- Facturas	- Facturas	- Facturas
Consultor** (Emisor)	Sin acceso	- Facturas emitidas	- Facturas emitidas	- Facturas emitidas
Consultor** (Receptor)	Sin acceso	- Facturas recibidas - Autofacturas	- Facturas recibidas - Autofacturas	- Facturas recibidas - Autofacturas

* Operaciones de consulta y modificación


** Operaciones sólo de consulta

1.4 Estilos

El estilo de presentación del portal puede ser adaptado gracias a la integración con el componente de estilos de CC3M (Style Manager). Por defecto se incluye un estilo.


UINVOICER

Bienvenidos | Welcome | Benvingut | Ongi etorri

 Zona de no clientes

Bienvenido al portal de facturación

Por favor, rellene los campos y pulse Aceptar


☒ Identificación por usuario y contraseña

Usuario

Contraseña

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

☐ Identificación por certificado


CC3M
DIGITAL PRIVACY

www.cc3m.com | info@cc3m.com
Paseo Landaberrí 2, bajo , Leioa, Bizkaia
Tel - +34 94 431 66 11 / Fax - +34 94 463 17 10

U Invoicer v1.1.0.1 • Portal de facturación
www.cc3m.com | info@cc3m.com
© Copyright 2015, CC3M

Para obtener información sobre cómo incorporar nuevos estilos véase el *Manual de Integración*. Mostramos un ejemplo cambiando aspectos como el color y la definición de estilo de los elementos:



2 Descripción Funcional

2.1 Autenticación

Al cargar el portal, se muestra la página de acceso a la aplicación. El portal ofrece dos maneras de autenticación: por medio de usuario/contraseña y por certificado digital. (Puede no aparecer la opción de autenticación por certificado, si durante la instalación del Portal se ha deshabilitado esta funcionalidad).



2.1.1 Acceso por usuario/contraseña

2.1.1.1 Descripción

Se ofrece la posibilidad de autenticarse en el portal mediante usuario/contraseña.

2.1.1.2 Acciones

Hay que seleccionar la opción “Identificación por usuario y contraseña”. En ese caso, se habilitan los cuadros de texto para indicar el identificador del usuario y la contraseña. Este campo oculta sus caracteres, de forma que no son visibles en la pantalla. Una vez rellenados los campos hay que pulsar el botón “Enviar” para ejecutar la solicitud de acceso al portal. Si el login es válido, se permite al usuario acceder al portal. De lo contrario, se muestra un mensaje de error descriptivo y se mantiene en la página de login.

2.1.1.2.1 Recuperación de la contraseña

Si el usuario ha olvidado su contraseña puede pulsar el botón “¿Ha olvidado su contraseña?”. Aparecerá una nueva página donde deberá introducir su nombre de usuario. Existe la posibilidad de seleccionar Correo electrónico o Pregunta de seguridad.

Si no puede acceder al Portal de Facturación Electrónica, seleccione una de las opciones de recuperación de contraseña y siga los pasos indicados.

Usuario:

☐ Correo electrónico
☐ Pregunta de seguridad

Si se selecciona Correo electrónico y ese usuario tiene e-mail asociado se le enviará un correo con la nueva contraseña.

Si no puede acceder al Portal de Facturación Electrónica, seleccione una de las opciones de recuperación de contraseña y siga los pasos indicados.

Usuario:

☒ Correo electrónico
☐ Pregunta de seguridad

Pulse **Aceptar** y se le enviará un correo electrónico con la información necesaria para acceder a su cuenta nuevamente.

Si se selecciona Pregunta de seguridad y es usuario tiene una pregunta de seguridad asociada aparecerá la pregunta con el campo para responderla, en caso contrario se mostrará un mensaje informándonos de que el usuario no tiene pregunta de seguridad.

Si no puede acceder al Portal de Facturación Electrónica, seleccione una de las opciones de recuperación de contraseña y siga los pasos indicados.

Usuario:

☐ Correo electrónico

☒ **Pregunta de seguridad**

Pregunta:

Respuesta:

Si no puede acceder al Portal de Facturación Electrónica, seleccione una de las opciones de recuperación de contraseña y siga los pasos indicados.

Usuario:

☐ Correo electrónico

☒ **Pregunta de seguridad**

No se ha encontrado Pregunta de seguridad para el usuario, si no puede acceder al portal seleccione la opción **Correo electrónico**

Una vez respondida la respuesta y pulsando el botón Responder, aparece el campo para la nueva contraseña.

Si no puede acceder al Portal de Facturación Electrónica, seleccione una de las opciones de recuperación de contraseña y siga los pasos indicados.

Usuario:

☐ Correo electrónico

☒ **Pregunta de seguridad**

Nueva contraseña: ?

Nivel de seguridad:

Repetir la nueva contraseña:

Una vez rellenados los campos Nueva contraseña y Repetir la nueva contraseña se debe pulsar el botón Cambiar contraseña si el proceso ha sido correcto aparece el mensaje informativo de que la contraseña ha sido cambiado correctamente, en caso contrario nos mostrará el mensaje de error correspondiente.

Si está activada la integración de la gestión de usuarios contra LDAP esta funcionalidad estará deshabilitada, el usuario deberá solicitar la recuperación de su contraseña al administrador del sistema.

2.1.2 Acceso por certificado

2.1.2.1 Descripción

Se ofrece la posibilidad de autenticarse en el portal mediante certificado digital. Para ello se utiliza la aplicación U NetSigner que puede exigir ciertos requisitos en el navegador. Consultar la documentación de U NetSigner para más detalle.

2.1.2.2 Acciones

Si se ha olvidado de poner el DNI en el lector una vez introducido pulsando el botón “Recargar” se actualiza la lista desplegable que contiene los certificados.

Hay que seleccionar la opción “Identificación por certificado”. En tal caso, se habilita una lista desplegable que contiene los certificados instalados en el navegador para poder efectuar el login. Se ha de elegir un certificado y pulsar el botón “Enviar”. Si la identificación obtenida a partir del certificado es correcta, se permite al usuario acceder al portal. De lo contrario, se muestra un mensaje de error descriptivo y se mantiene en la página de login.

NOTA: En el caso de que el Portal esté instalado para emitir a una empresa receptora fija y además tiene la gestión de clientes y proveedores activada la empresa del usuario que intenta acceder al portal debe de tener la relación cliente-proveedor entre la empresa del usuario y la empresa establecida como receptora, sino es así se muestra un mensaje de error descriptivo y se mantiene en la página de login.

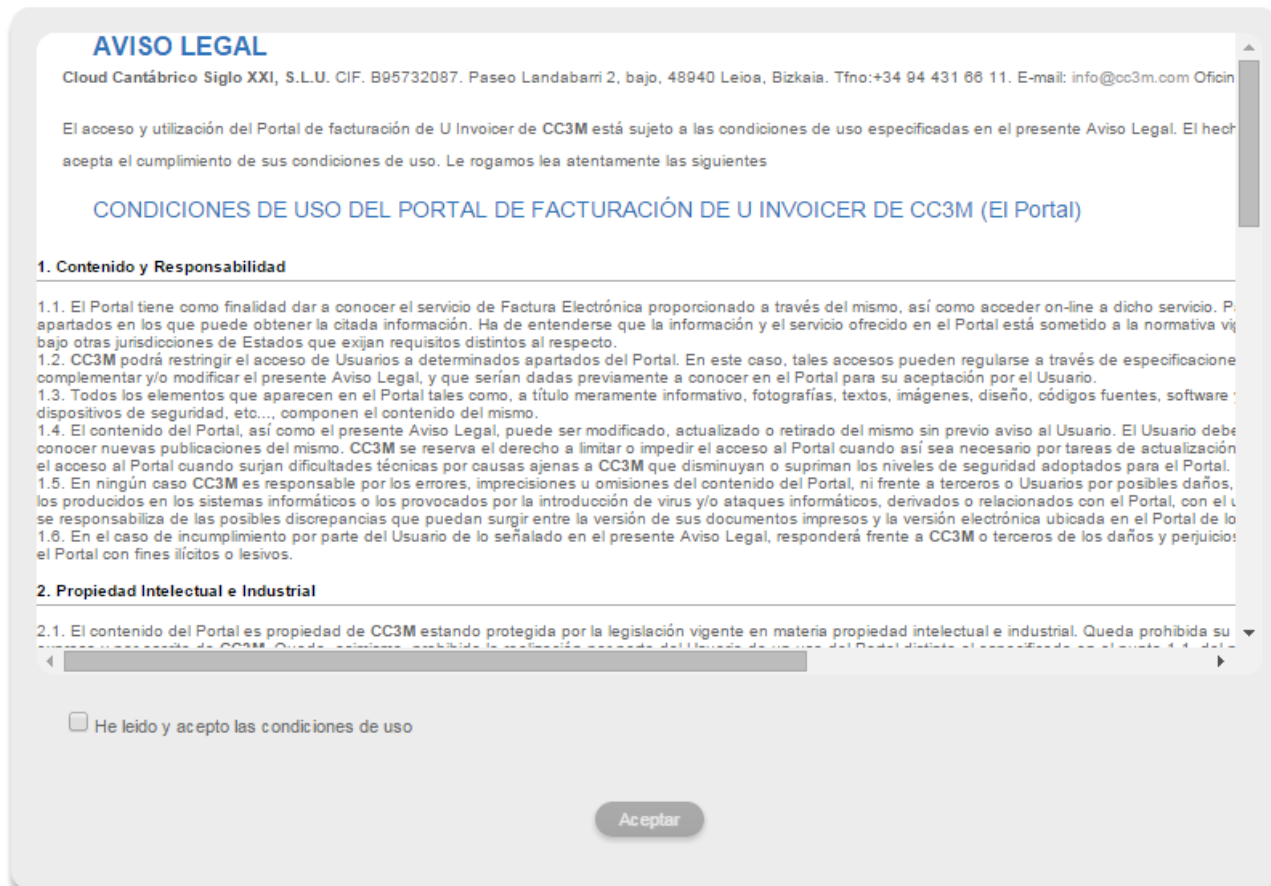
2.1.3 Aceptación de condiciones de uso

2.1.3.1 Descripción

Si el portal está configurado con esta funcionalidad y el usuario que intenta acceder a él no ha aceptado las condiciones de uso al entrar en la aplicación se la redirigirá a esta página. En ella le aparecen las condiciones de uso de la aplicación las cuales debe aceptar para poder acceder a la misma.

2.1.3.2 Acciones

Una vez leídas las condiciones de uso se debe aceptar las mismas y pulsar el botón “Aceptar”, este solo se activada si hemos aceptado las condiciones.



AVISO LEGAL

Cloud Cantábrico Siglo XXI, S.L.U. CIF. B95732087. Paseo Landabari 2, bajo, 48940 Leioa, Bizkaia. Tfno:+34 94 431 66 11. E-mail: info@cc3m.com Oficina

El acceso y utilización del Portal de facturación de U Invoicer de CC3M está sujeto a las condiciones de uso especificadas en el presente Aviso Legal. El hec

acepta el cumplimiento de sus condiciones de uso. Le rogamos lea atentamente las siguientes

CONDICIONES DE USO DEL PORTAL DE FACTURACIÓN DE U INVOICER DE CC3M (El Portal)

1. Contenido y Responsabilidad

1.1. El Portal tiene como finalidad dar a conocer el servicio de Factura Electrónica proporcionado a través del mismo, así como acceder on-line a dicho servicio. P

apartados en los que puede obtener la citada información. Ha de entenderse que la información y el servicio ofrecido en el Portal está sometido a la normativa vig

bajo otras jurisdicciones de Estados que exijan requisitos distintos al respecto.

1.2. CC3M podrá restringir el acceso de Usuarios a determinados apartados del Portal. En este caso, tales accesos pueden regularse a través de especificacione

complementar y/o modificar el presente Aviso Legal, y que serían dadas previamente a conocer en el Portal para su aceptación por el Usuario.

1.3. Todos los elementos que aparecen en el Portal tales como, a título meramente informativo, fotografías, textos, imágenes, diseño, códigos fuentes, software

dispositivos de seguridad, etc..., componen el contenido del mismo.

1.4. El contenido del Portal, así como el presente Aviso Legal, puede ser modificado, actualizado o retirado del mismo sin previo aviso al Usuario. El Usuario debe

conocer nuevas publicaciones del mismo. CC3M se reserva el derecho a limitar o impedir el acceso al Portal cuando así sea necesario por tareas de actualización

el acceso al Portal cuando surjan dificultades técnicas por causas ajenas a CC3M que disminuyan o supriman los niveles de seguridad adoptados para el Portal.

1.5. En ningún caso CC3M es responsable por los errores, imprecisiones u omisiones del contenido del Portal, ni frente a terceros o Usuarios por posibles daños,

los producidos en los sistemas informáticos o los provocados por la introducción de virus y/o ataques informáticos, derivados o relacionados con el Portal, con el u

se responsabiliza de las posibles discrepancias que puedan surgir entre la versión de sus documentos impresos y la versión electrónica ubicada en el Portal de lo

1.6. En el caso de incumplimiento por parte del Usuario de lo señalado en el presente Aviso Legal, responderá frente a CC3M o terceros de los daños y perjuicio

el Portal con fines ilícitos o lesivos.

2. Propiedad Intelectual e Industrial


2.1. El contenido del Portal es propiedad de CC3M estando protegida por la legislación vigente en materia propiedad intelectual e industrial. Queda prohibida su

copia, reproducción o transformación de CC3M. Queda prohibida la explotación económica del contenido del Portal distinto al contemplado en el punto 1.4. del

☐ He leído y acepto las condiciones de uso

Aceptar

Una vez sea hayan aceptado las condiciones de uso y siempre que no esté activada la integración contra LDAP, se deberá cambiar la contraseña del usuario.



validez, titular, etc El certificado deberá corresponder al dominio del Portal y estar vigente.

7.3. CC3M adoptará las medidas de seguridad clasificadas como de nivel básico en el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

☒ He leído y acepto las condiciones de uso

Por seguridad debe cambiar la contraseña de acceso.

Nueva contraseña:

Nivel de seguridad:

Repetir la nueva contraseña:

Aceptar

Una vez modificada la contraseña de deberá pulsar el botón “Aceptar” para que el usuario pueda acceder al portal. En caso de no aceptar las condiciones de uso no podemos acceder al portal.

2.1.4 Novedades

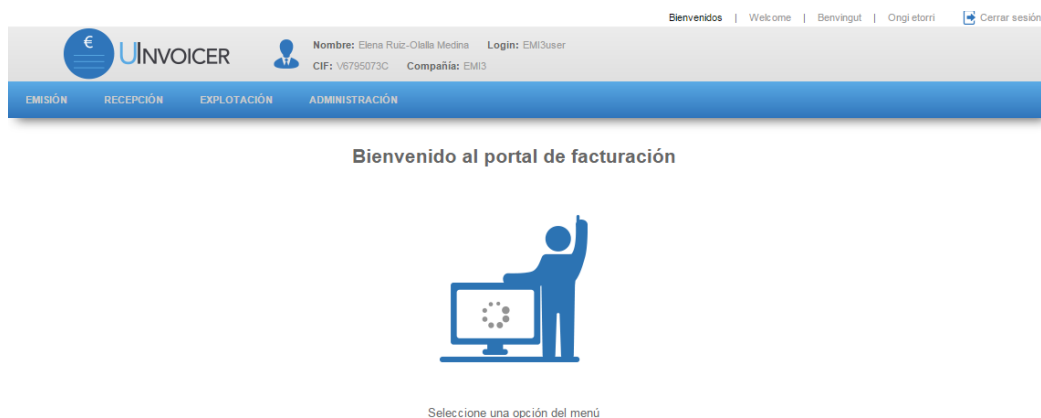
2.1.4.1 Descripción

Para informar al usuario de las últimas funcionalidades disponibles en la versión actual del Portal, en el primer acceso al Portal una vez disponible una nueva versión, aparecerán una serie de imágenes informativas con cada una de estas nuevas funcionalidades. Estas novedades estarán disponibles siempre que se entre al Portal mientras el usuario no marque la opción de que no se le vuelvan a mostrar.



2.1.4.2 Acciones

Marcando la casilla de no mostrar las novedades al inicio y pulsando Aceptar, no se volverán a mostrar estas imágenes al acceder mientras no haya una nueva versión del Portal.

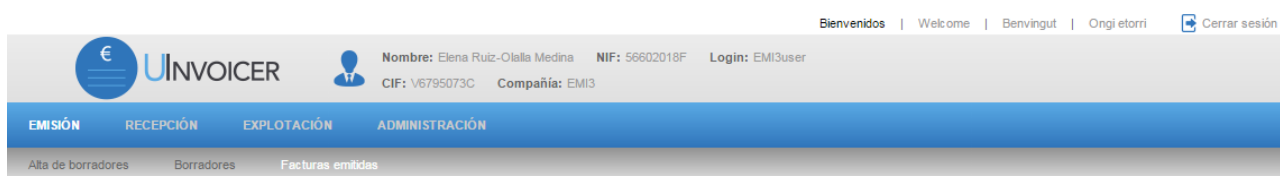


2.1.5 Inicio, usuario con empresa asociada

2.1.5.1 Descripción

Tras haber completado el login, se muestra información de cabecera común para todas las páginas del portal. En la parte superior se puede ver un bloque de datos de sesión del usuario autenticado, entre los que se encuentran el NIF y nombre de usuario, así como el CIF y el nombre de su empresa asociada. Hasta aquí la información disponible para todas las páginas del portal.

Se carga el menú con las opciones disponibles. El contenido del menú depende del perfil del usuario y del rol de su empresa.



2.1.5.2 Acciones

Se puede navegar a los listados principales del portal (en función de los permisos disponibles): Emisión, Recepción, Explotación y Administrador. Pulsando sobre cada uno de ellos se abre un submenú relacionado.

Es posible cambiar el idioma a castellano, inglés, catalán y vasco a través de los enlaces en la zona superior derecha de la página, cada uno con la palabra "Bienvenidos" en el idioma asociado al enlace.

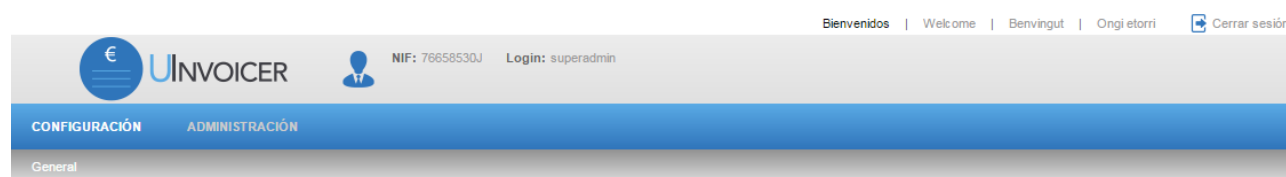
En cualquier momento de la sesión se puede finalizar, para ello hay que pulsar el enlace de la zona superior derecha de la página, "Cerrar sesión".

2.1.6 Inicio, usuario superadministrador sin empresa asociada

2.1.6.1 Descripción

Tras haber completado el login, se muestra la información de cabecera. En la parte superior se puede ver un bloque de datos de sesión del usuario autenticado, entre los que se encuentran el NIF y nombre de usuario.

Se carga el menú con las opciones disponibles para este tipo de usuario.



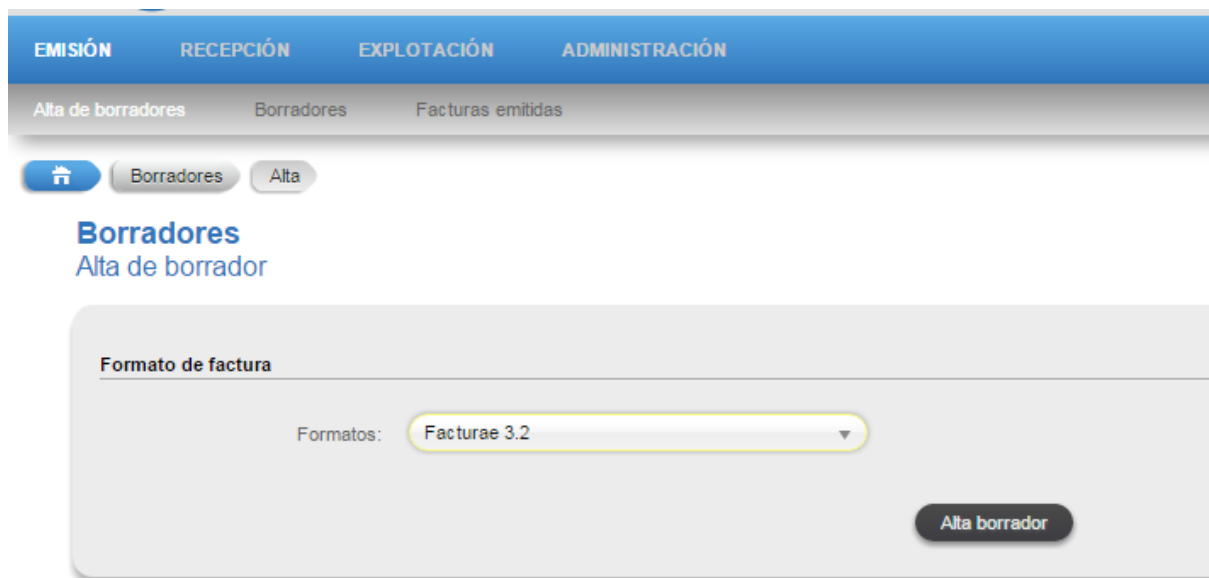
2.1.6.2 Acciones

Un usuario superadministrador tiene acceso a los menús de Configuración y Administración. En cualquier momento de la sesión se puede finalizar, para ello hay que pulsar el enlace de la zona superior derecha de la página, “Cerrar sesión”.

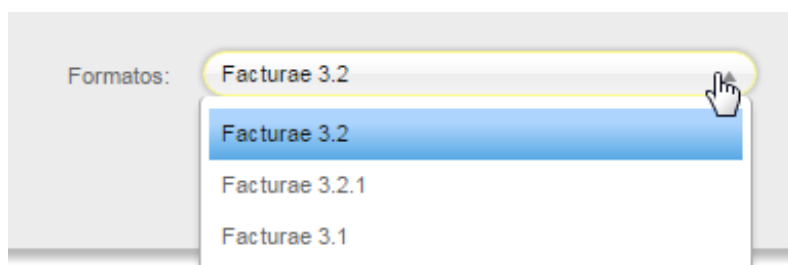
2.2 Alta de borradores

2.2.1 Descripción

Para acceder a esta página hay que pulsar el botón “Alta borrador” desde el listado de borradores.



Se permite seleccionar el tipo de formato a dar de alta para el borrador, dentro de los formatos soportados por el portal (Facturae 3.1, 3.2 y 3.2.1).



Una vez seleccionado el formato del borrador a dar de alta, pulsar el botón “Alta borrador” para acceder a la página de alta donde se indicarán sus datos generales y conceptos.

La página se estructura en varias secciones para facilitar la introducción de los datos. De esta forma se diferencian los datos generales de la factura y los datos sobre los conceptos a facturar.

Una visión general de la página sería la siguiente:


Borradores

Alta de borrador - Facturae 3.2

Datos de Factura:

Número factura:*

Serie factura:

Fecha emisión (dd/mm/aaaa):* 

Fecha servicio desde:  hasta: 

Rectificativa:

☐ Rectificativa

Emisor:

Persona física: ☐

CIF emisor:

Nombre emisor:*

Área:

Domicilio emisor:*

Código país emisor:*

Localidad emisor:*

Provincia emisor:*

C.P. emisor:*

Datos de contacto

Persona de contacto:

Teléfono emisor:

e-mail emisor:

Seleccionar

Receptor:

Persona física: ☐

CIF receptor:

Nombre receptor:

Área:

Domicilio receptor:

Código país receptor:

Localidad receptor:

Provincia receptor:

C.P. receptor:

Datos de contacto

Persona de contacto:

Teléfono receptor:

e-mail receptor:

Seleccionar

Editar campos

Limpiar

Pago:

☐ Detalles de Pago

Importes:

Base imponible (€):

Total de tasas:

Importe total (€):

(*) campos obligatorios

Observaciones:

Aceptar

Cancelar

Ir a conceptos

2.2.2 Datos

En la pestaña “Datos factura” se debe indicar información de la factura como son la “serie de factura”, el “número de factura”, la “fecha de emisión” (fecha en la que se emite la factura con efectos impositivos) y la “fecha de servicio de inicio y fin” (fecha a partir de la cual se presta el servicio acordado entre emisor y receptor). Ambas fechas se pueden seleccionar pulsando sobre el calendario y eligiendo el día, o bien escribiendo la fecha en el cuadro de texto (respetando el formato indicado). Para el alta del borrador en formato Facturae 3.1 existe un único campo para informar de la fecha de servicio.

2.2.3 Rectificación

En la pestaña de rectificativas se indican los datos de este tipo de facturas. Los datos sólo aparecen en el caso de activar la casilla *Rectificativa*. El número y serie de factura deben rellenarse con los datos de la factura a la que se rectifica, y sólo son obligatorios si se selecciona el método de rectificación *Íntegra* o *Por diferencias*.

Existen dos formas de rectificación.

1. **Facturas ya existentes en el sistema.** Si desea rectificar una factura existente en el sistema y emitida por usted (o una empresa gestionada por usted), acceda al detalle de dicha factura y pulse *Rectificar*. En este caso, el número y serie de factura no serán modificables.
2. **Facturas no existentes en el sistema.** Si, por el contrario, desea rectificar una factura no almacenada en el sistema, cree un borrador e indique manualmente los datos de rectificación.

Rectificativa:

☒ Rectificativa

Número factura rectificada: *

Serie factura rectificada:

Método: 01 - Íntegra

Causa: 01 - Número de la factura

Periodo Impositivo:

Fecha inicio (dd/mm/aaaa): *

Fecha fin (dd/mm/aaaa): *

Esta diferenciación es importante ya que, al rectificar una factura existente en el sistema, ambas facturas (rectificativa y rectificada) quedan enlazadas pudiendo acceder desde la rectificativa a la rectificada.

Debe seleccionar un método y causa de rectificación. Si desea rectificar una sola factura seleccione rectificación íntegra o por diferencias e indique los datos de la factura rectificada. En caso de descuentos o bonificaciones por volumen de operaciones no será necesaria la identificación de la factura o facturas rectificadas, bastando la indicación del período al que se refieren.

2.2.4 Emisor y receptor

Mediante la configuración de instalación del portal, es posible activar o desactivar la **posibilidad de editar los datos del emisor, los del receptor, o ambos**.

Si hemos configurado el portal para que no puedan ser editados, la sección de emisor y receptor se mostrarán deshabilitadas.

La imagen muestra dos formularios de configuración side-by-side. El formulario de la izquierda, titulado 'Emisor:', contiene los siguientes campos: 'Persona física:' con un checkbox, 'CIF emisor:', 'Nombre emisor:', 'Área:', 'Domicilio emisor:', 'Código país emisor:' (menú desplegable con 'Valor por defecto (ESP)'), 'Localidad emisor:', 'Provincia emisor:', 'C.P. emisor:', y una sección 'Datos de contacto' con 'Persona de contacto:', 'Teléfono emisor:', y 'e-mail emisor:'. Un botón 'Seleccionar' está al final. El formulario de la derecha, titulado 'Receptor:', tiene una estructura idéntica pero con campos para el receptor. Además, en la parte inferior de este formulario hay tres botones: 'Seleccionar', 'Editar campos' y 'Limpiar'.

Al configurar el portal para que sea posible la edición de los datos de ambos, los del emisor podrán ser editados directamente, y los del receptor se podrán editar al pulsar sobre el botón “Editar campos”.

Emisor:

Persona física: ☐

CIF emisor:

Nombre emisor*:

Área:

Domicilio emisor*:

Código país emisor*:

Localidad emisor*:

Provincia emisor*:

C.P. emisor*:

Datos de contacto

Persona de contacto:

Teléfono emisor:

e-mail emisor:

Seleccionar

Receptor:

Persona física: ☐

CIF receptor:

Nombre receptor:

Área:

Domicilio receptor:

Código país receptor:

Localidad receptor:

Provincia receptor:

C.P. receptor:

Datos de contacto

Persona de contacto:

Teléfono receptor:

e-mail receptor:

Seleccionar Editar campos Limpiar

2.2.4.1 Datos del emisor

Los datos del emisor serán los de la empresa asociada al usuario en sesión, si la empresa es gestora, entonces, seleccionaremos entre sus empresas gestionadas.

Si estamos rectificando una factura que ha sido emitida, los datos del emisor serán los de la factura si estos son erróneos podemos pulsar el botón “Recargar datos de la empresa” para mostrar los datos correctos de la empresa emisora.

2.2.4.2 Datos del receptor

Los datos del receptor se pueden completar de formas distintas, en función de cuál haya sido la configuración del portal durante su instalación:

- Si el portal se encuentra configurado para **emitir facturas a una única empresa receptora**, ésta se carga automáticamente en el caso de que sea una empresa no gestora, si la empresa es gestora se podrá seleccionar entre ella y sus gestionadas.
- Si se permite emitir facturas a varias empresas hay que seleccionar sus datos de un listado de empresas receptoras.
- Si el portal se ha instalado con la **gestión de proveedores y clientes activada**, el listado de empresas filtrará además por estos parámetros:

- Las empresas mostradas serán las definidas como clientes de la del usuario o de una de sus gestionadas. En el caso de que la instalación del portal haya sido para emitir a una única empresa receptora, sólo se mostrara la empresa de la instalación en el caso de que no sea gestora y si es gestora se mostrará ella misma y sus gestionadas que sean clientes de la empresa emisora seleccionada.

2.2.4.3 Acciones sobre datos de emisor y receptor

Si se ha activado la edición de los datos del receptor, estos se pueden editar pulsando sobre “**Editar campos**”. El CIF de la empresa receptora sólo es modificable si está desactivada la gestión de clientes y proveedores.

En la parte superior de los datos del emisor y receptor, se indica si la empresa seleccionada es persona física o jurídica. En el caso de personas jurídicas, se visualiza el nombre, mientras que en el caso de personas físicas, se visualizan el nombre y los apellidos.

Con la configuración adecuada se puede editar el CIF del receptor (configuración explicada anteriormente), lo que conlleva que se pueda modificar la **casilla de personas físicas**. Si selecciona persona física, el código debe ser un NIF, en caso contrario, debe ser un CIF de empresa.

2.2.4.4 Selección de emisor y receptor

Pulsando sobre el botón “Seleccionar” tanto en emisor como receptor, se muestra el listado de empresas en los casos que los perfiles y usuarios tengan acceso.

Según la configuración del portal respecto a la gestión de clientes y proveedores, se mostrarán unos resultados u otros. Véase la sección [Gestión de Clientes](#) y [Gestión de Proveedores](#) para más información.

Al pulsar sobre el botón de selección de emisor o receptor se mostrará el listado de las posibles empresas.

Borradores
Lista de empresas emisoras

Búsqueda

Por favor, seleccione una empresa emisora:

Mostrando todos los Elementos: 9 Elementos encontrados.

Nº de resultados a mostrar: 20

Páginas: 1

	Nombre	CIF
<input type="radio"/>	EMI1	18449447C
<input type="radio"/>	Nombre Apellido Segundo	EmpGestion...
<input type="radio"/>	Empresa Gestora	EmpresaGes...
<input type="radio"/>	Empresa Invitada	Empresalnv...
<input type="radio"/>	bbbbbbbb primer apellido	identifica...
<input type="radio"/>	NOMBRE PF PRIMER APELLIDO PF SEGUNDO APELLIDO PF	ID_PERSONA...
<input type="radio"/>	Empresa Invitada 3	M19348499
<input type="radio"/>	Nueva Empresa	NuevaEmpre...
<input type="radio"/>	Nombre Empresa Gestionada	NuevaEmpre...

Aceptar

Cancelar

2.2.4.4.1 Búsqueda

Existe la posibilidad de filtrar los resultados por CIF y nombre de empresa.

Búsqueda

Nombre:

CIF:

Buscar

Restablecer

2.2.4.4.2 Selección

Una vez que seleccionamos la empresa emisora o receptora podremos seleccionar el área y la persona de contacto que deseemos en el caso de que existan, si estamos en la selección de la empresa receptora, si existe una relación cliente-proveedor entre la empresa emisora y la empresa receptora, y seleccionamos la persona de contacto de esta relación cliente-proveedor aparecerá una ventana informativa indicando que en la empresa emisora se puede seleccionar la persona de contacto de la relación-cliente proveedor, esto será posible con la gestión de cliente activada.

Por favor, seleccione una empresa emisora:

Nº de resultados a mostrar: 20

Páginas: 1

Mostrando todos los Elementos: 9 Elementos encontrados.

	Nombre	CIF
<input type="radio"/>	EMI1	18449447C
<input type="radio"/>	Nombre Apellido Segundo	EmpGestion...
<input type="radio"/>	Empresa Gestora	EmpresaGes...
<input type="radio"/>	Empresa Invitada	Empresalnv...
<input type="radio"/>	bbbbbbbb primer apellido	identific a...
<input type="radio"/>	NOMBRE PF PRIMER APELLIDO PF SEGUNDO APELLIDO PF	ID_PERSONA...
<input checked="" type="radio"/>	Empresa Invitada 3	M19348499
<input type="radio"/>	Nueva Empresa	NuevaEmpre...
<input type="radio"/>	Nombre Empresa Gestionada	NuevaEmpre...

Empresa seleccionada: Empresa Invitada 3

Selección de Área

☒ Sin Área

Selección de datos de contacto

☒ José Antonio (Contacto de la empresa)

Aceptar

Cancelar

2.2.5 Pago

El bloque de datos de pago es opcional, para poder editarlo es necesario marcar la casilla de dichos datos de pago. Permite indicar el detalle de la forma de pago de la factura, siendo necesario informar la “fecha de vencimiento” del pago (se puede seleccionar pulsando sobre el calendario y eligiendo el día, o bien escribiendo la fecha en el cuadro de texto, respetando el formato indicado), la “forma de pago” elegida y, opcionalmente, observaciones acerca del pago. (En caso de elegir como forma de pago “transferencia” es preciso indicar el IBAN).

Los valores globales de “Base imponible” e “Importe total” se calculan a partir de la información de las líneas de facturación.

Pago:

☒ Detalles de Pago

Fecha vto. (dd/mm/aaaa):*

Observaciones:

Forma de pago:

2.2.6 Conceptos

A la página de conceptos se puede acceder pulsando sobre el botón “Ir a conceptos”.

Borradores
Alta de borrador - Facturae 3.2

Detalle de factura:

	Código Artículo	Concepto	Cantidad	Importe (€)	Dto.(%)	Imp. Repercutido (TIPO - €)	Imp. Retenido (TIPO - €)	Importe Total (€)	
<input type="checkbox"/>	80234613249420	Lápiz	5,00	4,00		IVA 21,0% (0,84)		4,84	
<input type="checkbox"/>	8036132162320	Goma de borrar	1,00	0,86	5,00	IVA 21,0% (0,18)	IRPF 30,0% (0,26)	0,77	

Base imponible (€): 4,86 € Total de tasas: 0,76 € Importe total (€): 5,62 €

Insertar línea

Eliminar línea

Volver a datos factura

Las líneas o conceptos dados de alta se muestran en una tabla a modo de resumen.

Los impuestos, repercutidos y retenidos, se muestran de una forma especial. En el caso de que sólo exista un impuesto de cada tipo, se muestra su nombre, porcentaje, e importe que supone ese impuesto. En el caso de que exista más de un impuesto retenido o repercutido, se muestra como “Varios”, junto con el importe total que supone.

Si se desea eliminar una línea, hay que seleccionarla en la tabla y pulsar sobre el botón “Eliminar línea”. Se puede volver a la página de datos de la factura pulsando sobre el botón “Volver a datos factura”.

Para dar de alta una línea o concepto, hay que pulsar sobre el botón “Insertar línea”, lo cual nos dirigirá a la página de [inserción de líneas](#). Para su edición dispone de un icono lapicero que conduce a la misma página, pero con los datos cargados.

Borradores
Alta de borrador - Facturae 3.2

Datos de línea:

Albarán:

Código Artículo:

Concepto: *

Cantidad: *

Precio unitario: *

Dto. (%):

(*) campos obligatorios

Impuestos

Concepto sin impuestos

Código:

Motivo:

Impuestos Repercutidos

Tipo de impuesto:

Añadir

Listado:

No se han definido impuestos

Impuestos Retenidos

Tipo de impuesto:

Añadir

Listado:

No se han definido impuestos

Otros datos

Aceptar

Cancelar

2.2.6.1 Alta concepto

2.2.6.1.1 Descripción

Se permite insertar nuevos conceptos mediante la página que se muestra a continuación. Se muestran los distintos cuadros de inserción de datos, siendo obligatorios aquellos marcados con un asterisco.

Si la empresa emisora tiene configurado el *impuesto Repercutido* aparecerá en la lista añadido ya y lo mismo para el caso del *impuesto Retenido*.

Es posible indicar más datos de cada línea desplegando “Otros datos”:

Otros datos

Info. Adicional:

Ref. Operación Emisor:

Ref. Operación Receptor:

Expediente:

2.2.6.1.2 Acciones

Para insertar una tasa en alguno de los listados, se debe seleccionar en la combo y pulsar sobre “Añadir”. De esta forma, la nueva tasa le aparecerá en el listado correspondiente. Hay que tener en cuenta que las tasas no pueden repetirse, de forma que si se intenta añadir una tasa ya existente, se obtendrá un mensaje indicando que no es posible.

Para eliminar una tasa añadida en alguno de los listados, hay que pulsar sobre el icono de la papelera que aparece a la derecha de cada tasa.

Impuestos Repercutidos

Tipo de impuesto:

IVA 21%

Añadir

Listado:

Tipo	Porcentaje	
IVA	21,0	

Para insertar una nueva línea, se deben rellenar los campos obligatorios, además de aquellos que se consideren necesarios. Es necesario asociar un impuesto repercutido como mínimo. Después de haber introducido los datos y las tasas, se puede proceder a la inserción pulsando sobre “Aceptar”.

Si desea volver a la edición de borradores sin insertar la línea, pulse sobre “Cancelar”.

2.2.6.2 Editar concepto

2.2.6.2.1 Descripción

Se permite editar un concepto ya existente mediante la página que se muestra a continuación. Se muestran los distintos cuadros de edición de datos, siendo obligatorios aquellos marcados con un asterisco.

Borradores
Edición de borrador - Facturae 3.2

Datos de línea:

Albarán:

Código Artículo:

Concepto:* Cuaderno

Cantidad:* 12.00

Precio unitario:* 3.454547

Dto. (%): 12.243

(*) campos obligatorios

Impuestos

Concepto sin impuestos

Código:

Motivo:

Impuestos Repercutidos

Tipo de impuesto:

IVA 21%

Añadir

Listado:

Tipo	Porcentaje	
IVA	21,0	

Impuestos Retenidos

Tipo de impuesto:

IRPF 52%

Añadir

Listado:

Tipo	Porcentaje	
IRPF	24,8	

Otros datos

Aceptar

Cancelar

2.2.6.2.2 Acciones

Para insertar una tasa en alguno de los listados hay que seleccionarla en la combo y pulsar sobre “Añadir”. De esta forma, la nueva tasa aparecerá en el listado correspondiente. Se debe tener en cuenta que las tasas no pueden repetirse, de forma que si intenta añadir una tasa ya existente se obtendrá un mensaje indicando que no es posible.

Para eliminar una tasa añadida en alguno de los listados, hay que pulsar sobre el icono de la papelera que aparece a la derecha de cada tasa.

Para terminar con la edición de línea, se han de modificar los campos deseados, teniendo en cuenta que los marcados con un asterisco son obligatorios. Es necesario asociar un impuesto repercutido como mínimo. Después de haber modificado los datos y las tasas se puede proceder pulsando sobre “Aceptar”.

Si se desea volver a la edición de borradores sin editar la línea hay que pulsar sobre el botón “Cancelar”.

2.2.7 Completar borrador

Para completar el alta del borrador hay que pulsar sobre el botón “Aceptar” de la pestaña “Datos factura”. En caso de faltar alguno de los campos marcados como obligatorios, o si el formato de los valores introducidos en la página no es correcto, se muestran los mensajes de error explicativos, manteniéndose en la página actual. El resultado de aceptar esta funcionalidad implica incorporar un nuevo borrador al portal, del formato elegido, que estará disponible para su explotación desde el listado de borradores. Se vuelve a la página del listado de borradores.

Para cancelar el alta del borrador hay que pulsar el botón “Cancelar” de la pestaña “Datos factura”. El resultado de cancelar el alta del borrador no implica modificaciones sobre el mismo, ya que no se incorpora el borrador. Se vuelve a la página del listado de borradores.

2.3 Borradores

Desde este listado, en el caso de que esté configurada la firma de borradores en cliente a nivel de instalación del Portal o si la empresa del usuario en sesión tiene configurada la firma en cliente, se puede acceder a las siguientes funcionalidades: búsqueda de borradores, ordenación, paginación, alta en formato Facturae 3.1, 3.2 y 3.2.1, baja, modificación, gestión de adjuntos, importación desde archivo, firma en cliente, detalle de borradores firmados y envío de borradores firmados.

Si la modalidad de firma es firma en servidor (de nuevo, es a nivel de la configuración que se da al Portal en el momento de instalarlo o si la empresa del usuario en sesión tiene configurada la firma en servidor o subfacturación), las opciones que están accesibles en cuanto al manejo de borradores son dar de alta un borrador desde el formulario de alta en formato 3.1, 3.2 y 3.2.1, y enviar estos borradores al núcleo de la plataforma para que sean firmados y enviados a dónde corresponda.

Emisión
Listado borradores

Búsqueda

48 Elementos encontrados: mostrando del 1 al 10.

Nº de resultados a mostrar: 10

Páginas: [Primera / Anterior] 1 / 2 / 3 / 4 / 5 [Siguiente / Última]

	Número	Serie	Nombre emisor	Nombre receptor	Fecha creación	Importe total (€)	Estado	Formato			
<input type="checkbox"/>	46323		EMI1	E de Empresa	30 / 03 / 2015	3,63	Borrador	Facturae 3.2			
<input type="checkbox"/>	803		EMI1	E de Empresa	08 / 04 / 2015	2.178,00	Borrador	Facturae 3.2			
<input type="checkbox"/>	804		EMI1	E de Empresa	08 / 04 / 2015	2.178,00	Borrador	Facturae 3.2			
<input type="checkbox"/>	805		EMI1	E de Empresa	08 / 04 / 2015	2.178,00	Borrador	Facturae 3.2			
<input type="checkbox"/>	8779		EMI1	E de Empresa	14 / 04 / 2015	1,21	Borrador	Facturae 3.2			
<input type="checkbox"/>	560		EMI1	E de Empresa	27 / 04 / 2015	3,63	Borrador	Facturae 3.2			
<input type="checkbox"/>	908888		EMI1	E de Empresa	04 / 06 / 2015	48,40	Borrador	Facturae 3.2			
<input type="checkbox"/>	1365421	213213123	EMI1	Empresa Invitada	09 / 09 / 2015	406,32	Borrador	Facturae 3.2			
<input type="checkbox"/>	11111111	222222	EMI1	E de Empresa	11 / 09 / 2015	1,21	Borrador	Facturae 3.2			
<input type="checkbox"/>	5495435469		EMI1	E de Empresa	14 / 09 / 2015	1,21	Borrador	Facturae 3.2			

Emiir

Eliminar

Alta borrador

Importar borrador de archivo

2.3.1 Listado/búsqueda de borradores

2.3.1.1 Descripción

Se muestran todos los borradores asociados al usuario de sesión.

Para acceder a esta página hay que pulsar la opción de menú “Borradores” o el enlace “listado de borradores” de la página de inicio.

La página se estructura en el bloque de búsqueda y el bloque de datos. De esta forma se pueden indicar valores para los distintos campos de búsqueda, algunos de los cuales poseen límite inferior y límite superior. Ejecutando la opción de búsqueda, se obtienen los borradores que cumplen el criterio de búsqueda solicitado, mostrándose en una tabla resumen en la parte inferior de la página.

2.3.1.2 Acciones

Desde el listado de borradores se permite realizar búsquedas en base a los valores introducidos para los campos de búsqueda, además de las funcionalidades descritas anteriormente en función de la configuración del portal. Si no se especifica ningún parámetro de búsqueda, la aplicación mostrará todos los borradores asociados al usuario de sesión. En caso de que el formato de los valores introducidos para la búsqueda no sea correcto (caracteres no numéricos para los importes, fechas en formato distinto al especificado), se muestran los mensajes de error explicativos, manteniéndose en la página actual.

Los datos se pueden ordenar (pulsando sobre el nombre de la columna de la tabla por la que ordenar) y paginar (pulsando sobre los enlaces indicadores “Primera” / “Anterior” / “Siguiente” / “Última” o los números de las páginas) para obtener distintas visiones de los resultados obtenidos en la búsqueda o el listado global.

Desde la ventana de listado tendremos el acceso a las acciones sobre los documentos para las configuraciones del portal que lo permitan:

- Alta/Edición borrador
- Detalle de borrador
- Gestión de adjuntos
- Copiar borrador
- Importar
- Emitir
- Eliminar
- Seleccionar todos borradores

2.3.2 Alta borrador

2.3.2.1 Descripción

Se permite seleccionar el tipo de formato a dar de alta para el borrador, dentro de los formatos soportados por el portal (Facturae 3.1, 3.2 y 3.2.1).

Para acceder a esta página hay que pulsar el botón “Alta borrador” desde el listado de borradores, esta funcionalidad se detalla en el apartado [Alta de borradores](#).

2.3.3 Editar borrador

2.3.3.1 Descripción

Se permite editar un borrador de factura previamente dado de alta en el portal, indicando sus datos generales y sus conceptos, o importado (a excepción de los borradores firmados). Se ofrece la posibilidad de adjuntar ficheros al borrador (debe estar habilitada esta funcionalidad por configuración del portal).

Para acceder a esta página hay que pulsar sobre la línea del borrador dentro del listado de borradores. El borrador ha de ser de formato Facturae 3.1, 3.2 o 3.2.1.

La página se estructura en varias secciones para facilitar la introducción de los datos. De esta forma se diferencian los datos generales de la factura, los datos sobre los conceptos a facturar y los ficheros a adjuntar al borrador.

Las pestañas “Datos factura” y “Conceptos” muestran la misma información y soportan las mismas validaciones que en la página del alta. Véase la sección [Alta de borradores](#) para más detalle.

La funcionalidad de gestión de ficheros adjuntos a un borrador se detalla en el apartado [Gestión de adjuntos](#).

2.3.3.2 Acciones

Para completar la edición del borrador hay que pulsar sobre el botón “Aceptar” de la pestaña “Datos factura”. En caso de faltar alguno de los campos marcados como obligatorios, o si el formato de los valores introducidos en la página no es correcto, se muestran los mensajes de error explicativos, manteniéndose en la página actual. Se vuelve a la página del listado de borradores.

Para cancelar la edición del borrador hay que pulsar el botón “Cancelar” de la pestaña “Datos factura”. El resultado de cancelar la edición del borrador no implica modificaciones sobre el mismo, ya que no se almacenan los datos editados del borrador. Se vuelve a la página del listado de borradores.

2.3.4 Detalle del borrador

2.3.4.1 Descripción

Los borradores importados y firmados disponen en el listado del icono lupa a través del cual pueden acceder a la pantalla de Detalle del borrador.

	Estado	Formato			
	Borrador	Facturae 3.2			
	Firmado	Facturae 3.2			

Esta pantalla contiene un listado de adjuntos y una sección a la derecha de detalle de borrador interactiva.

Borradores Detalle del borrador

Adjuntos

Nombre del adjunto	Descripción
Imagen.png	Imagen de la factura

Descargar todos

Volver

Descargar

Detalle borrador

Formato del archivo: Facturae 3.2

RESUMEN DEL LOTE

NUMERO	VERSION	MODALIDAD
EMISOR DE LA FACTURA TERCERO	3.2	INDIVIDUAL
NUM. FACTURAS	1	MONEDA DE FACTURACION EUR

IMPORTES

IMPORTE TOTAL FACTURAS	131.558,49
IMPORTE TOTAL A PAGAR	131.558,49
IMPORTE TOTAL A EJECUTAR	131.558,49

DATOS EMISOR

RAZÓN SOCIAL: NIF/CIF: [Mostrar más datos](#)

DATOS RECEPTOR

RAZÓN SOCIAL: NIF/CIF: [Mostrar más datos](#)

DATOS TERCERO

RAZÓN SOCIAL: NIF/CIF: [Mostrar más datos](#)

LISTADO DE FACTURAS

NUMERO	SERIE	FECHA EXPED.	IMPORTE BRUTO	TOTAL EUROS
		01-02-2016	131.558,49	131.558,49

2.3.4.2 Acciones

Se permite descargar todos los adjuntos, descargar la factura, volver al listado de borradores o interactuar con la sección de visualización (mostrando más datos de las facturas, emisor/receptor, etc.).

2.3.5 Gestión de adjuntos de un borrador

2.3.5.1 Descripción

Se ofrece la posibilidad de adjuntar ficheros a aquellos borradores que han sido dados de alta (debe estar habilitada esta funcionalidad por configuración del portal). En el caso de que esté configurada la firma de borradores en cliente, para los borradores con estado “firmado” también es posible gestionar sus adjuntos.

Para acceder a esta página hay que pulsar sobre el icono de “gestión de adjuntos” del borrador con la imagen de un clip desde el listado de borradores.

2.3.5.2 Listar Adjuntos

2.3.5.2.1 Descripción

Se muestra la información del borrador para el que se van a gestionar sus adjuntos junto con el listado de adjuntos asociados al borrador en el que se muestra el nombre y descripción para cada uno de ellos.

Borradores
Adjuntos

Información borrador

Número factura:

Serie factura:

CIF emisor:

Nombre emisor:

CIF receptor:

Nombre receptor:

Importe total (€):

131.558,49

Listado Adjuntos

	Nombre adjunto	Descripción
<input type="checkbox"/>	imagen.png	Imagen de la factura

Nuevo adjunto

Eliminar adjunto

Descargar adjunto

Volver

2.3.5.2.2 Acciones

Desde el listado de adjuntos se permite realizar las funcionalidades de dar de alta un nuevo adjunto al borrador, eliminar adjuntos del borrador, descargar los adjuntos seleccionados y volver al listado de borradores.

2.3.5.3 Nuevo adjunto

2.3.5.3.1 Descripción

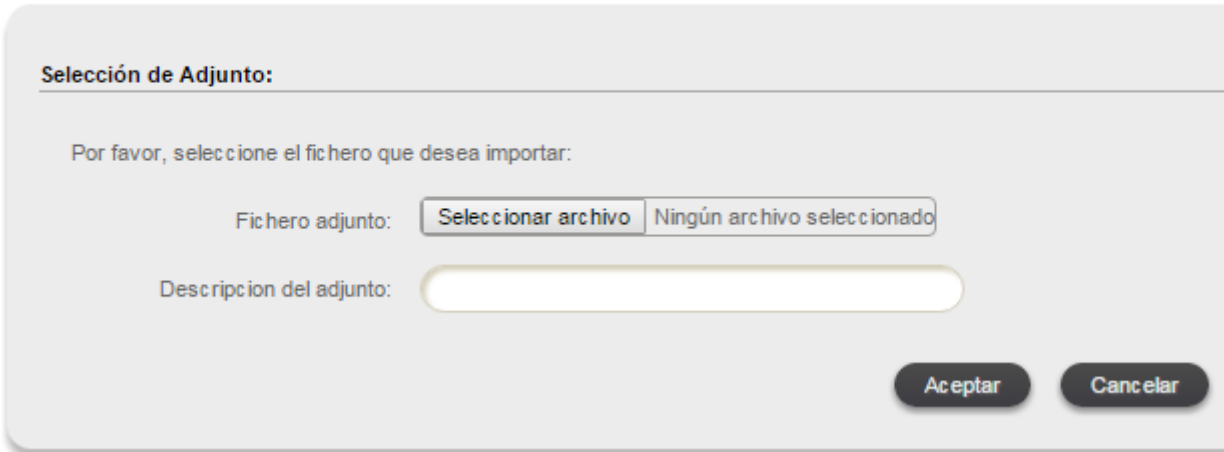
Se permite dar de alta un fichero adjunto a un borrador de factura ya existente en el portal.

Para acceder a esta página hay que pulsar el botón “Nuevo adjunto” desde la página de gestión de adjuntos.

La página permite importar un fichero e indicar una descripción. Se debe seleccionar el fichero a adjuntar. Además, se debe indicar la “Descripción del adjunto”.

Borradores

Alta adjunto



Selección de Adjunto:

Por favor, seleccione el fichero que desea importar:

Fichero adjunto: Ningún archivo seleccionado

Descripcion del adjunto:

2.3.5.3.2 Acciones

Para completar el alta del adjunto hay que pulsar sobre el botón “Aceptar” de la página de alta de adjunto. En caso de faltar el fichero a adjuntar, se muestran los mensajes de error explicativos, manteniéndose en la página actual. El resultado de aceptar esta funcionalidad implica incorporar un nuevo fichero adjunto al borrador. Se vuelve a la página de “Gestión de adjuntos”.

Para cancelar el alta del adjunto hay que pulsar el botón “Cancelar” de la página de alta de adjunto. El resultado de cancelar el alta del adjunto no implica modificaciones sobre el mismo, ya que no se adjunta el fichero al borrador. Se vuelve a la página de “Gestión de adjuntos”.

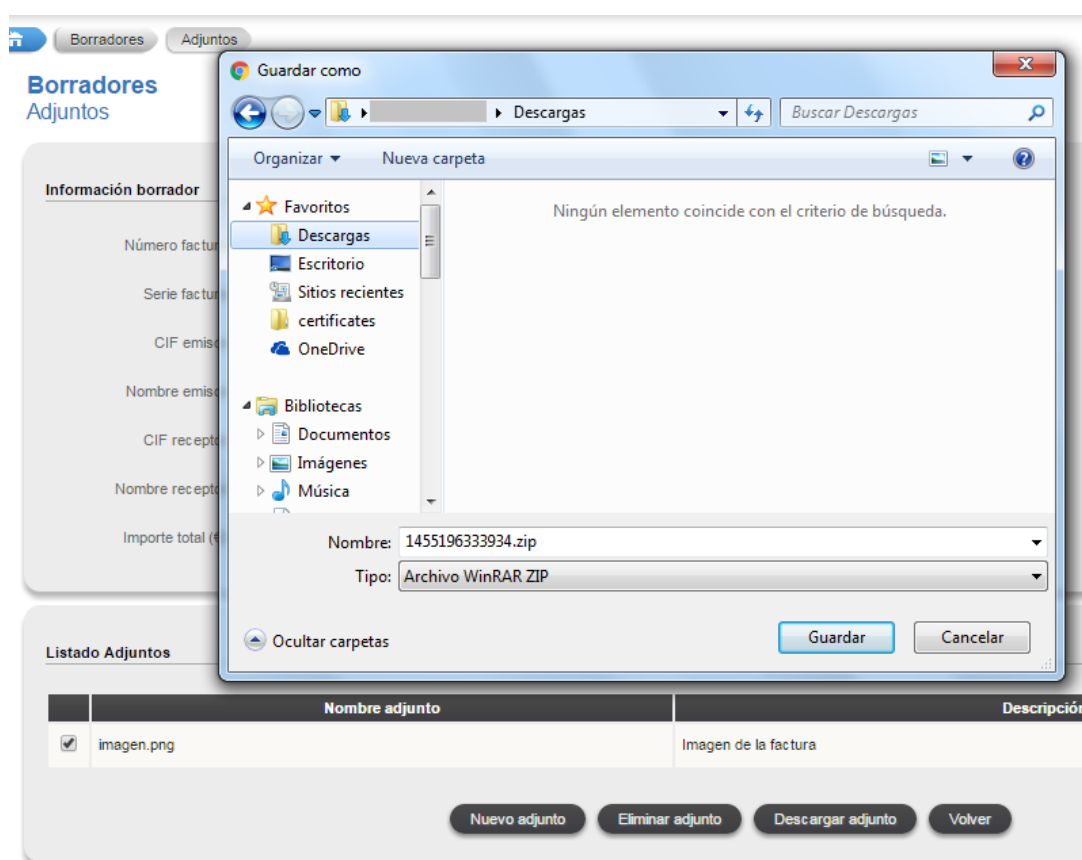
2.3.5.4 Descargar adjuntos

2.3.5.4.1 Descripción

Se permite descargar ficheros adjuntos a un borrador ya existente en el portal. La funcionalidad de gestión de adjuntos a borradores ha de estar habilitada por configuración del portal.

Esta opción se encuentra disponible desde la página de “Gestión de adjuntos” accesible desde el listado de borradores.

Para efectuar la descarga hay que seleccionar los adjuntos que se desean descargar y pulsar el botón “Descargar” desde el listado de adjuntos.



2.3.5.4.2 Acciones

Para realizar la descarga de adjuntos hay que pulsar el botón “Descargar” desde el listado de adjuntos. El resultado de ejecutar esta funcionalidad implica que se abre un diálogo de descarga de archivos con un ZIP que contiene los ficheros adjuntos seleccionados. Tras la descarga, se vuelve al listado de adjuntos.

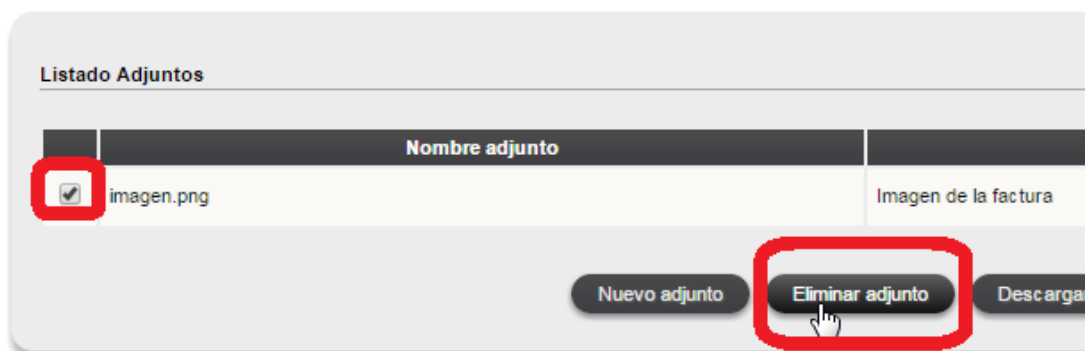
2.3.5.5 Eliminar adjuntos

2.3.5.5.1 Descripción

Se permite eliminar una serie de ficheros adjuntos a un borrador existentes en el portal.

Esta opción se encuentra disponible desde la página de “Gestión de adjuntos”.

Para ejecutar el borrado hay que seleccionar los adjuntos que se desean eliminar y pulsar el botón “Eliminar” desde el listado de adjuntos.



2.3.5.5.2 Acciones

Para realizar la eliminación de adjuntos hay que pulsar el botón “Eliminar” desde el listado de adjuntos. El resultado de ejecutar esta funcionalidad implica que los ficheros desaparecen como adjuntos al borrador. Una vez eliminado un adjunto no se puede recuperar su información. Tras la eliminación, se vuelve al listado de adjuntos, en el que no se encuentran los ficheros recién eliminados.

2.3.6 Copiar borrador

2.3.6.1 Descripción

Se ofrece la posibilidad de copiar un borrador que sea de un formato soportado por la plataforma. Para copiar un borrador hay que pulsar sobre el icono “Copiar” del borrador con la imagen de copia desde el listado de borradores.

2.3.6.2 Acciones

El resultado de realizar la acción de “Copiar” es la misma que la de [Edición de un borrador dado de alta desde el portal](#) dependiendo del tipo de formato de borrador que se vaya a copiar.

2.3.7 Importar desde archivo

2.3.7.1 Descripción

Se permite dar de alta un borrador en el portal, importando un fichero físicamente. Para acceder a esta página hay que pulsar el botón “Importar borrador de archivo” desde el listado de borradores.

La página permite importar un fichero físico. Se debe seleccionar el fichero que contiene el borrador a importar. La fecha de creación se carga automáticamente con la fecha actual.

Borradores Importar archivo

Selección de archivo

Por favor, seleccione el fichero que desea importar:

Fichero adjunto: Ningún archivo seleccionado

Fecha de creación:

2.3.7.2 Acciones

Para seleccionar el fichero que contiene el borrador a importar, hay que pulsar el botón “Examinar” y elegir el fichero. Para completar la importación hay que pulsar sobre el botón “Aceptar”. En caso de no haber seleccionado el fichero, se muestran los mensajes de error explicativos, manteniéndose en la página actual.

Para cancelar la importación del borrador hay que pulsar el botón “Cancelar”. El resultado de cancelar la importación del borrador no implica modificaciones sobre el mismo, ya que no se incorpora el borrador. Se vuelve a la página del listado de borradores.

2.3.8 Emitir

2.3.8.1 Firma y Emisión en un solo paso

2.3.8.1.1 Descripción

Se permite firmar en cliente una serie de borradores con alguno de los certificados que el usuario tenga instalados en su navegador. Esta opción está habilitada si la firma de borradores está configurada para realizarse en cliente, si la empresa del usuario en sesión está configurada para firmar en cliente o si están activadas las restricciones para empresas invitadas y desea firmar en cliente. Para ello se utiliza la aplicación U NetSigner que puede exigir ciertos requisitos en el navegador. Consultar la documentación de U NetSigner para más detalle.

Para acceder a esta página hay que seleccionar los borradores que se desean firmar y pulsar el botón “Emitir” desde el listado de borradores.

Se accede a una página a modo de resumen de los borradores seleccionados y una lista con los certificados que el usuario tiene instalados en su navegador.

Borradores

Firma borradores

Número factura	Serie factura	Fecha creación	Importe total (€)	Estado
5465465		09 / 12 / 2015	2,58	Borrador

Los borradores que ya están firmados no se volverán a firmar y se enviarán a la plataforma de facturación

☐ He leído los borradores a firmar y enviar

Certificado: ▼

Firmar y Enviar
Cancelar

2.3.8.1.2 Acciones

Para completar la firma de borradores en cliente hay que marcar la casilla de confirmación de lectura de los borradores a firmar y pulsar el botón “Firmar y Enviar” de la página de firma. El portal realiza la firma en cliente con el certificado seleccionado y será enviado al núcleo de la plataforma de facturación. En caso de no haber marcado la casilla de confirmación de lectura o de ocurrir algún error en la firma de algún borrador, se muestran los mensajes de error explicativos, manteniéndose en la página actual.

Tras efectuar la firma se enviará al núcleo de la plataforma de facturación.

Para cancelar la firma hay que pulsar el botón “Cancelar” en la página de firma. El resultado de cancelar la firma de borradores no implica modificaciones sobre los mismos, ya que no se modifican los borradores seleccionados. Se vuelve a la página del listado de borradores.

Tras proceder al envío se muestra una página de resumen con el resultado del envío de cada borrador.

Mediante el botón de *Listar facturas* se podrá acceder directamente al listado de facturas emitidas en el cual aparecerá la nueva factura.

Borradores

Envío borradores

Confirmación de envío

① Información de asiento registral:

- 88 :
 - Número de registro : 34343
 - Fecha de registro : 11 / 02 / 2016
 - Hora de registro : 14 : 28 : 11

Los siguientes borradores han sido enviados:

Número factura	Serie factura	Fecha creación	Importe total (€)
88	88	29 / 10 / 2015	242,00

Listar facturas

2.3.8.2 Emisión

2.3.8.2.1 Descripción

Se permite enviar una serie de borradores al núcleo central de la plataforma de facturación. Enviar borradores sin firmar ((configuración de firma en servidor, la empresa del usuario en sesión está configurada para firmar en servidor o subfacturación o si están activadas las restricciones para empresas invitadas y desea firmar en servidor o subfacturación)).

Para ejecutar el envío hay que seleccionar los borradores que se desean enviar y pulsar el botón “Emitir” desde el listado de borradores.

¿Está seguro de que desea enviar la factura? Una vez enviada, el sistema la firmará automáticamente y no podrá ser modificada.

☐ Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

Aceptar Cancelar

Esto conduce a una página de envío de borradores con los borradores seleccionados, se debe pulsar el botón “Enviar” para continuar o “Cancelar” si se desea volver.

Borradores
Enviar borradores

Número factura	Serie factura	Fecha creación	Importe total (€)	Estado
88	88	29 / 10 / 2015	242,00	Borrador

Enviar

Cancelar

Tras proceder al envío se muestra una página de resumen con el resultado del envío de cada borrador:

2.3.8.2.2 Acciones

Para completar el envío de borradores hay que pulsar el botón “Emitir” desde el listado de borradores. Tras el proceso de envío se muestra una tabla a modo de resumen de los borradores recién enviados. En caso de ocurrir algún error en el envío de algún borrador, se muestran en otra tabla los borradores que no han sido enviados. El resultado de aceptar esta funcionalidad implica que los borradores pasan a ser facturas, eliminándose como borradores y quedando disponibles para su explotación desde el listado de facturas emitidas del portal. Una vez pulsado “Listar facturas” en la página de resumen de borradores enviados, se accede a la página del listado de facturas emitidas. Si algún borrador no consigue ser enviado, aparece un botón “Listar borradores”, que permite volver al listado de borradores.

Borradores
Envío borradores

Confirmación de envío

Información de asiento registral:

88 :

Número de registro : 34343

Fecha de registro : 11 / 02 / 2016

Hora de registro : 14 : 28 : 11

Los siguientes borradores han sido enviados:

Número factura	Serie factura	Fecha creación	Importe total (€)
88	88	29 / 10 / 2015	242,00

Listar facturas

2.3.9 Eliminar borradores

2.3.9.1 Descripción

Se permite eliminar una serie de borradores existentes en el portal.
Esta opción se encuentra disponible desde la página de listado de borradores.

2.3.9.2 Acciones

Para realizar la eliminación de borradores hay que pulsar el botón “Eliminar” desde el listado de borradores. El resultado de ejecutar esta funcionalidad implica que los borradores desaparecen del portal. Una vez eliminado un borrador no se puede recuperar su información. Tras la eliminación, se vuelve al listado de borradores, en el que no se encuentran los borradores recién eliminados.

Para ejecutar el borrado se puede hacer de tres formas diferentes:

- De forma múltiple: seleccionamos todos los borradores de la página y pulsamos el botón Eliminar.
































Emisión
Listado borradores

Búsqueda

70 Elementos encontrados: mostrando del 1 al 10.

Nº de resultados a mostrar: 10

Páginas: [Primera / Anterior] 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 [Siguiente / Última]

	Número	Serie	Nombre receptor	Fecha creación	Importe total (€)	Estado	Formato			
<input checked="" type="checkbox"/>	410		EMI1	08 / 04 / 2015	9,44	Borrador	Facturae 3.2			
<input checked="" type="checkbox"/>	411		EMI1	08 / 04 / 2015	9,44	Borrador	Facturae 3.2			
<input checked="" type="checkbox"/>	412		EMI1	08 / 04 / 2015	9,44	Borrador	Facturae 3.2			
<input checked="" type="checkbox"/>	413		EMI1	08 / 04 / 2015	9,44	Borrador	Facturae 3.2			
<input checked="" type="checkbox"/>	9875465	24578	Empresa57	15 / 04 / 2015	800,00	Borrador	Desconocido			
<input checked="" type="checkbox"/>	635		EMI1	22 / 04 / 2015	9,44	Borrador	Facturae 3.2			
<input checked="" type="checkbox"/>	637		EMI1	22 / 04 / 2015	9,44	Borrador	Facturae 3.2			
<input checked="" type="checkbox"/>	638		EMI1	27 / 04 / 2015	9,44	Borrador	Desconocido			
<input checked="" type="checkbox"/>	639		EMI1	27 / 04 / 2015	9,44	Borrador	Facturae 3.2			
<input checked="" type="checkbox"/>	156		NombreCliente	29 / 04 / 2015	1,21	Borrador	Facturae 3.2			

Emitir

Eliminar

- De forma selectiva: seleccionamos unos cuantos borradores del listado y pulsamos el botón Eliminar.

Emisión
Listado borradores

Búsqueda

70 Elementos encontrados: mostrando del 1 al 10.

Nº de resultados a mostrar: 10

Páginas: [Primera / Anterior] 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 [Siguiente / Última]

	Número	Serie	Nombre receptor	Fecha creación	Importe total (€)	Estado	Formato			
<input type="checkbox"/>	410		EMI1	08 / 04 / 2015	9,44	Borrador	Facturae 3.2			
<input type="checkbox"/>	411		EMI1	08 / 04 / 2015	9,44	Borrador	Facturae 3.2			
<input checked="" type="checkbox"/>	412		EMI1	08 / 04 / 2015	9,44	Borrador	Facturae 3.2			
<input type="checkbox"/>	413		EMI1	08 / 04 / 2015	9,44	Borrador	Facturae 3.2			
<input checked="" type="checkbox"/>	9875465	24578	Empresa57	15 / 04 / 2015	800,00	Borrador	Desconocido			
<input type="checkbox"/>	635		EMI1	22 / 04 / 2015	9,44	Borrador	Facturae 3.2			
<input type="checkbox"/>	637		EMI1	22 / 04 / 2015	9,44	Borrador	Facturae 3.2			
<input type="checkbox"/>	638		EMI1	27 / 04 / 2015	9,44	Borrador	Desconocido			
<input type="checkbox"/>	639		EMI1	27 / 04 / 2015	9,44	Borrador	Facturae 3.2			
<input type="checkbox"/>	156		NombreCliente	29 / 04 / 2015	1,21	Borrador	Facturae 3.2			

Emitir

Eliminar

- Un solo borrador: seleccionamos el icono de la papelera, apareciendo una ventana de confirmación del borrador.

El borrador será eliminado completamente del sistema

☐ Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

Aceptar

Cancelar

Nº de resultados a mostrar: 10

Páginas: [Primera / Anterior] 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 [Siguiente / Última]

receptor	Fecha creación	Importe total (€)	Estado	Formato			
	08 / 04 / 2015	9,44	Borrador	Facturae 3.2			
	08 / 04 / 2015	9,44	Borrador	Facturae 3.2			

2.3.10 Seleccionar todos borradores

2.3.10.1 Descripción

Se permita seleccionar todos los borradores existentes en el portal.

Esta opción se encuentra disponible desde la página de listado de borradores.

70 Elementos encontrados: mostrando del 1 al 10.

Nº de resultados a mostrar: 10

Páginas: [Primera / Anterior] 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 [Siguiente / Última]

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Serie	Nombre receptor	Fecha creación	Importe total (€)	Estado	Formato			
<input checked="" type="checkbox"/>	410		EMI1	08 / 04 / 2015	9,44	Borrador	Facturae 3.2			
<input checked="" type="checkbox"/>	411		EMI1	08 / 04 / 2015	9,44	Borrador	Facturae 3.2			
<input checked="" type="checkbox"/>	412		EMI1	08 / 04 / 2015	9,44	Borrador	Facturae 3.2			
<input checked="" type="checkbox"/>	413		EMI1	08 / 04 / 2015	9,44	Borrador	Facturae 3.2			
<input checked="" type="checkbox"/>	9875465	24578	Empresa57	15 / 04 / 2015	800,00	Borrador	Desconocido			
<input checked="" type="checkbox"/>	635		EMI1	22 / 04 / 2015	9,44	Borrador	Facturae 3.2			
<input checked="" type="checkbox"/>	637		EMI1	22 / 04 / 2015	9,44	Borrador	Facturae 3.2			
<input checked="" type="checkbox"/>	638		EMI1	27 / 04 / 2015	9,44	Borrador	Desconocido			
<input checked="" type="checkbox"/>	639		EMI1	27 / 04 / 2015	9,44	Borrador	Facturae 3.2			
<input checked="" type="checkbox"/>	156		NombreCliente	29 / 04 / 2015	1,21	Borrador	Facturae 3.2			

Emitir

Eliminar

2.3.10.2 Acciones

Para ejecutar la selección de todos los borradores hay que seleccionar el icono que aparece en la cabecera de la primera columna del listado de borradores.

Una vez seleccionados todos los borradores, podremos realizar la acción de [Emitir](#) o la acción de [Eliminar](#).

2.4 Facturas emitidas

2.4.1 Listado/búsqueda de facturas emitidas

2.4.1.1 Descripción

Se muestran todas las facturas emitidas asociadas al usuario de sesión.

Para acceder a esta página hay que pulsar la opción de menú “Facturas emitidas”.



Emisión
Listado facturas

Búsqueda

Actualizar listado

Nº de resultados a mostrar: 10

189 Elementos encontrados: mostrando del 51 al 60.

Páginas: [Primera / Anterior] 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 [Siguiente / Última]

Número	Serie	Nombre receptor	Fecha expedición	Importe (€)	Estado	
270720151		EMI1	22 / 07 / 2015	8,28	Almacenada	
240720154		EMI1	22 / 07 / 2015	8,28	Almacenada	
240720153		EMI1	22 / 07 / 2015	8,28	Almacenada	
240720152		EMI1	22 / 07 / 2015	8,28	Almacenada	
240720151		EMI1	22 / 07 / 2015	8,28	Almacenada	
240720150		EMI1	22 / 07 / 2015	8,28	Almacenada	
220720157		EMI1	22 / 07 / 2015	8,28	Almacenada	
220720156		EMI1	22 / 07 / 2015	8,28	Almacenada	
220720154		EMI1	22 / 07 / 2015	8,28	Almacenada	
220720153		EMI1	22 / 07 / 2015	8,28	Almacenada	

Importar factura emitida

La página se estructura en el bloque de búsqueda y el bloque de datos. De esta forma se pueden indicar valores para los distintos campos de búsqueda, algunos de los cuales poseen límite inferior y límite superior. Ejecutando la opción de búsqueda, se obtienen las facturas emitidas que cumplen el criterio de búsqueda solicitado, mostrándose en una tabla resumen en la parte inferior de la página.

Si la empresa en sesión es invitada tendrá una restricción en la búsqueda de facturas, ya que existe una propiedad que es configurable y mostrará el listado con el periodo de antigüedad obtenido pudiendo realizar búsquedas entre la fecha obtenida hasta el día de hoy.

2.4.1.2 Acciones

Desde el listado de facturas emitidas se permite realizar búsquedas en base a los valores introducidos para los campos de búsqueda. Si no se especifica ningún parámetro, la aplicación mostrará todas las facturas emitidas asociadas al usuario. En caso de que el formato de los valores introducidos para la búsqueda no sea correcto (caracteres no numéricos para los importes, fechas en formato distinto al especificado), se muestran los mensajes de error explicativos, manteniéndose en la página actual.

Los datos se pueden ordenar (pulsando sobre el nombre de la columna de la tabla por la que ordenar) y paginar (pulsando sobre los enlaces indicadores “Primera” / “Anterior” / “Siguiente” / “Última” o los números de las páginas) para obtener distintas visiones de los resultados obtenidos en la búsqueda o el listado global.

Existe la opción de configurar el número de resultados a mostrar en el listado, ésta selección quedará fijada para todos los listados mostrados por el portal.

Nº de resultados a mostrar:

10 ▼

Desde el listado de facturas emitidas se permite acceder al detalle de una factura emitida. Para ello hay que pulsar sobre la fila de la factura del listado.

240720152	EMI1	22 / 07 / 2015	8,28	Almacenada	📄
240720151	EMI1	22 / 07 / 2015	8,28	Almacenada	📄
240720150	EMI1	22 / 07 / 2015	8,28	Almacenada	📄

Desde el listado de facturas emitidas se permite copiar una factura. Para ello hay que pulsar sobre el icono de copiar de la factura del listado.

Almacenada	📄
Almacenada	📄 Copiar

Se ofrece la funcionalidad de importar una factura.

220720154	EMI1	22 / 07 / 2015	8,28	Almacenada	📄
220720153	EMI1	22 / 07 / 2015	8,28	Almacenada	📄

Importar factura emitida

2.4.2 Importar factura

2.4.2.1 Descripción

Se permite importar una factura desde un fichero para darla de alta en el portal. Este fichero ha de ser una factura ya firmada, ya que se envía al núcleo central de la plataforma de facturación, apareciendo en el listado de facturas del portal, una vez importada correctamente.

Para acceder a esta página hay que pulsar el botón “**Importar factura emitida**” desde el listado de facturas emitidas.

Facturas

Importar archivo

Selección de archivo

Por favor, seleccione el fichero que desea importar:

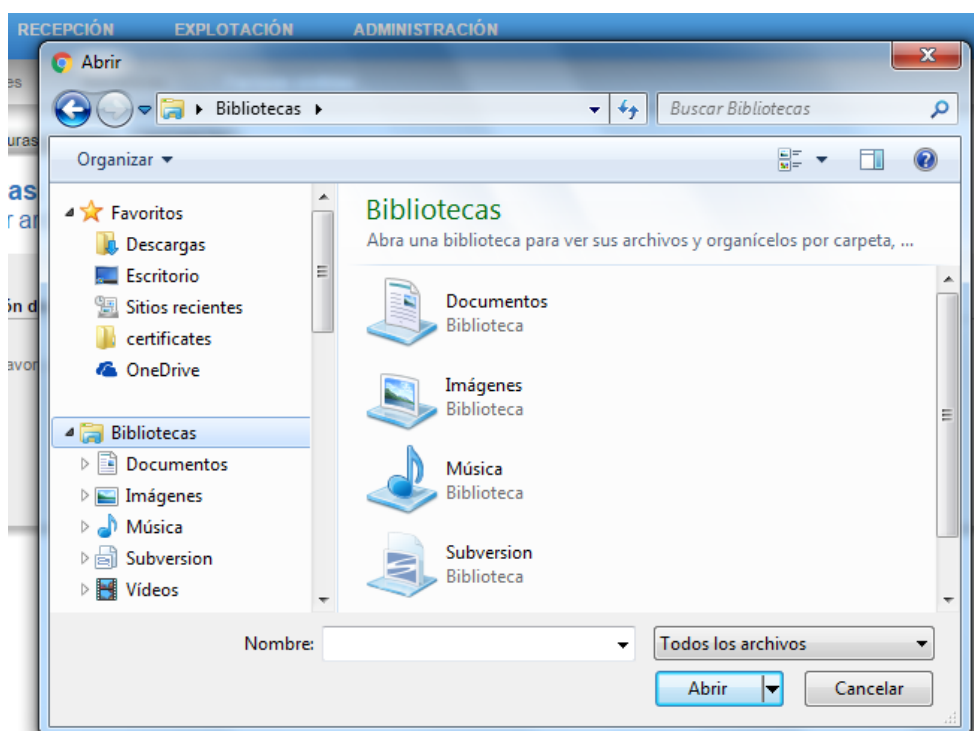
Fichero adjunto: Ningún archivo seleccionado

Fecha de creación:

La página permite importar un fichero físico. Se debe seleccionar el fichero que contiene la factura a importar. La fecha de creación se carga automáticamente con el valor de la fecha en el momento de la importación.

2.4.2.2 Acciones

Para seleccionar el fichero que contiene la factura a importar, hay que pulsar el botón de selección y elegir el fichero. Para completar la importación hay que pulsar sobre el botón “Aceptar”.



En caso de no haber seleccionado el fichero o que la factura a importar no esté firmada, se muestran los mensajes de error explicativos, manteniéndose en la página actual.

El resultado de aceptar implica enviar la factura a la plataforma de facturación para que sea incorporado como una nueva factura, que estará disponible para la explotación del usuario desde su listado de facturas emitidas del portal. Se accede a la página del listado de facturas emitidas.

Para cancelar la importación de la factura hay que pulsar el botón “Cancelar”. El resultado de cancelar la importación de la factura no implica modificaciones sobre la misma, ya que no se incorpora factura alguna. Se vuelve a la página del listado de facturas emitidas.

2.4.3 Detalle de factura emitida

2.4.3.1 Descripción

Se permite ver el detalle de una factura emitida.

Para acceder a esta página hay que pulsar sobre el icono de “detalle” de la factura de la tabla, desde el listado de facturas emitidas.

La página se estructura en bloques de información sobre la factura y un área de detalle. En función del tipo de fichero de la factura, el navegador la muestra en el área de detalle u ofrece un diálogo de descarga del fichero de la factura.

Para una factura emitida, se muestran los siguientes bloques de datos y acciones sobre la misma:

- Información general
- Histórico de estados
- Campos a medida (tan sólo los establecidos con permisos para el emisor)
- Ficheros adjuntos y su descarga
- Descarga en formato a elegir
- Distribución
- Ver los firmantes de la factura
- Área de detalle.
- Datos de rectificación

De tratarse de una factura en formato Facturae 3.1, 3.2 o 3.2.1, el área del detalle es navegable, de forma que se puede acceder al detalle de una factura y a las líneas de ésta.

2.4.3.2 Acciones

Para acceder a los datos detallados de la factura en formato Facturae 3.1, 3.2 o 3.2.1 hay que navegar por el área de detalle.

Para salir del detalle hay que pulsar el botón “Volver” de la página de detalle. El resultado de aceptar el detalle de la factura no implica modificaciones sobre la misma. Se vuelve a la página del listado de facturas emitidas.

Las acciones disponibles desde el detalle, y que describimos en los siguientes apartados, son las siguientes:

- Guardar información de la factura
- Cambiar de estado
- Guardar campos a medida
- Descargar adjuntos
- Descargar factura
- Distribuir
- Verificar factura
- Rectificar
- Ir a original

- Ocultar/mostrar visualización
- Volver

2.4.3.3 Guardar

2.4.3.3.1 Descripción

En el caso de que el usuario tenga el perfil adecuado y este asociado a la empresa emisora o receptora, podrá editar el valor del área de dicha empresa. Véase la sección de [Perfil de Usuario](#) para más detalle.

El formulario, titulado "Información factura", está dividido en tres secciones principales:

- Datos factura:** Incluye campos para "Número:" (valor 321), "Serie:" (valor 321) y "Importe total (€):" (valor 1,21).
- Emisor:** Incluye campos para "CIF:" (valor 18449447C), "Nombre:" (valor EMI1) y un menú desplegable para "Área:" con la opción seleccionada "- Sin Área -".
- Receptor:** Incluye campos para "CIF:" (valor 12345678), "Nombre:" (valor E de Empresa), "Contactar con:" (valor Persona contacto E), "Teléfono:" (valor 600062942), "E-mail:" (valor emaildeE@empresa.com) y un campo vacío para "Área:".

En la parte inferior del formulario hay un botón "Guardar".

2.4.3.3.2 Acciones

Seleccionando un área entre los valores mostrados y pulsando el botón guardar se almacenarán como un dato más de la factura el área del emisor y receptor y se volverá al detalle de la factura.

2.4.3.4 Histórico de estados de factura

2.4.3.4.1 Descripción

Se permite ver el resumen de los distintos estados por los que ha pasado la factura desde que fue incorporada al núcleo central de la plataforma de facturación.

Historico de estados

Fecha	Estado	Razon
10/02/2016 13:01	Pendiente de Integración	
11/02/2016 13:42	Almacenada	
11/02/2016 13:44	Firmado	

2.4.3.4.2 Acciones

No hay acciones disponibles para el histórico de estados desde el detalle de una factura emitida.

2.4.3.5 Guardar campos a medida

2.4.3.5.1 Descripción

Se permite ver y editar los campos a medida que han establecido permisos de escritura sobre el perfil emisor.

Metadatos personalizados

Etiqueta campo L:

Etiqueta campo LyE:

Etiqueta campo a medida:

Etiqueta campo mixto:

Guardar

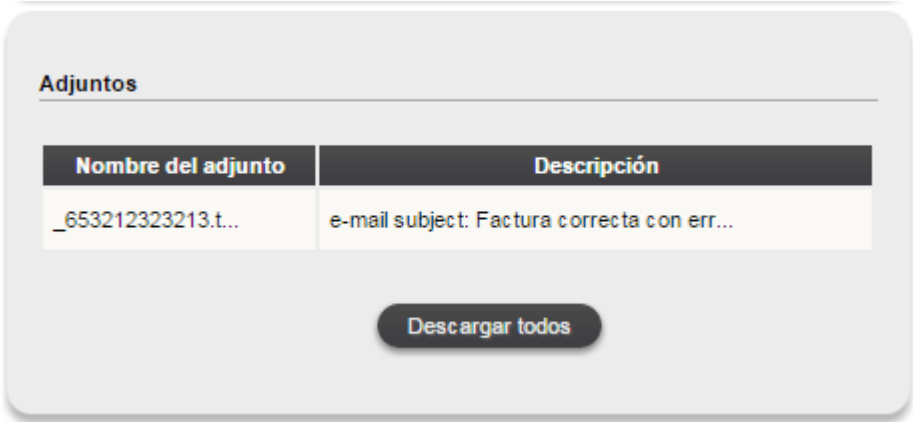
2.4.3.5.2 Acciones

Mediante el botón guardar se modificarán y almacenarán los valores de los campos a media que se editen.

2.4.3.6 Adjuntos de una factura

2.4.3.6.1 Descripción

Se muestran todos los ficheros adjuntos de la factura. Se puede ver una tabla a modo de resumen de los ficheros adjuntos a la factura, indicando su nombre y una descripción. Se permite descargar todos los adjuntos.



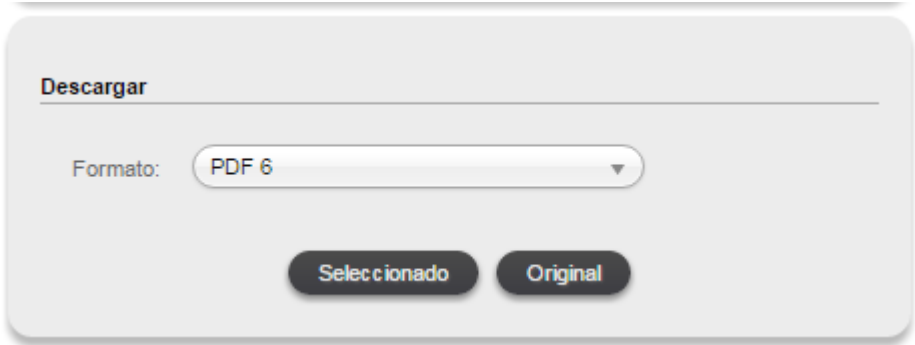
2.4.3.6.2 Acciones

Para descargar los ficheros adjuntos a la factura, hay que pulsar el botón “Descargar todos” del bloque de datos de “Adjuntos”. El resultado de ejecutar esta funcionalidad implica que se abre un diálogo de descarga de archivos con un ZIP que contiene todos los ficheros adjuntos asociados a la factura. Tras la descarga, se vuelve a la página de detalle de la factura.

2.4.3.7 Descargar factura

2.4.3.7.1 Descripción

En el bloque de descarga de la factura se puede descargar en formato original o en alguno de los indicados en el desplegable.



2.4.3.7.2 Acciones

Para descargar la factura en formato original hay que pulsar el botón “Original” del bloque “Descargar” de la página de detalle de factura. El resultado de ejecutar esta funcionalidad implica que se abre un diálogo de descarga de archivos con el fichero de la factura en su formato original. Se vuelve a la página de detalle de factura.

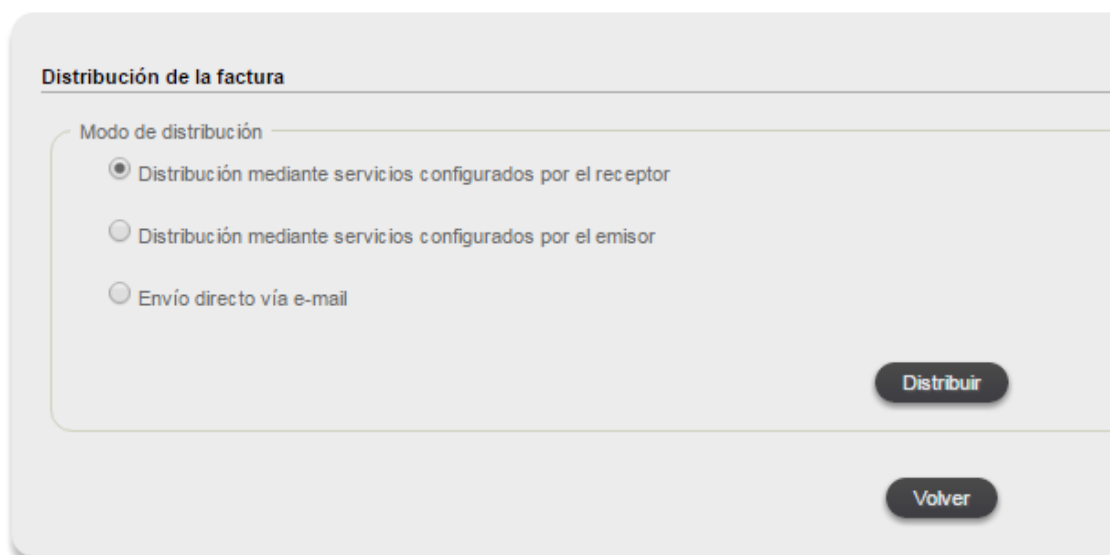
Para descargar la factura en un formato a elegir hay que seleccionar el formato en el desplegable y pulsar el botón “Seleccionado” del bloque “Descargar” de la página de detalle de factura. El resultado de ejecutar esta funcionalidad implica que se abre un diálogo de descarga de archivos con el fichero de la factura en el formato seleccionado. Se vuelve a la página de detalle de factura.

2.4.3.8 Distribución

2.4.3.8.1 Descripción

Es posible mediante esta sección, distribuir la factura mediante servicios configurados por el receptor, el emisor o directamente a una dirección de correo electrónico.

Distribución de la factura



El formulario, titulado "Distribución de la factura", presenta una sección "Modo de distribución" con tres opciones de radio: "Distribución mediante servicios configurados por el receptor" (seleccionada), "Distribución mediante servicios configurados por el emisor" y "Envío directo vía e-mail". En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: "Distribuir" y "Volver".

2.4.3.8.2 Acciones

Seleccionar la opción de distribución deseada. En el caso de seleccionar el envío directo, se puede optar por la libreta de direcciones relacionada con el emisor o receptor de la factura, o indicar una o varias direcciones de correo. Además, se puede elegir el formato de factura en el que se quiere hacer la distribución.

Distribución de la factura

Distribución de la factura

Modo de distribución

☐ Distribución mediante servicios configurados por el receptor

☐ Distribución mediante servicios configurados por el emisor

☒ Envío directo vía e-mail

Direcciones de envío de e-mail

Direcciones de correo electrónico del Receptor

☐ emaildeE@empresa.com (e-mail de la empresa)

Direcciones de correo electrónico del Emisor

☐ emaildeE@empresa.com (e-mail de su contacto)

Dirección de correo electrónico

☒ (Otras direcciones)

Elección del formato de envío del documento

Formato:

Distribuir

Volver

Pulsar sobre distribuir para llevar a cabo la distribución

2.4.3.9 Detalle firmantes factura

2.4.3.9.1 Descripción

Desde el detalle de una factura se puede acceder a la información de los firmantes de la misma. Para ello hay que pulsar el botón “Verificar factura”. El resultado de ejecutar esta funcionalidad es el acceso a una página que contiene el detalle de los firmantes de la factura.

La página se estructura en varios bloques de información: sobre la factura y sobre los firmantes.

Facturas Emitidas
Detalle firmantes factura

Información factura

Número factura:

102

Serie factura:

A2016

CIF emisor:

Nombre emisor:

CIF receptor:

Nombre receptor:

Importe total (€):

64,57

Formato:

facturae 3.2

La factura ha sido validada sintácticamente

Información firmantes

NIF firmante	Nombre firmante	Emisor	Válido desde	Válido hasta
		FNMT	24/02/2015 19:51	24/02/2017 19:51

Aceptar

En el bloque de “información general” se muestra el número de factura, la serie, el CIF y el nombre del emisor, el CIF y el nombre del receptor, el importe total, el formato de la factura y si se ha validado sintácticamente.

En el bloque de “información de firmantes”, para cada firmante de la factura, se muestra el “NIF” y el “nombre” del firmante, el “emisor” del certificado con el que se ha firmado, y las fechas (“válido desde” y “válido hasta”) de validez del certificado con el que se ha firmado la factura.

2.4.3.9.2 Acciones

Para salir del detalle de firmantes hay que pulsar el botón “Aceptar” de la página de detalle de firmantes. El resultado de aceptar el detalle de los firmantes no implica modificaciones sobre los mismos. Se vuelve a la página de detalle de la factura.

2.4.3.10 Rectificar

2.4.3.10.1 Descripción

En el detalle de factura emitida hay un bloque de datos de rectificación. Si la factura es rectificadora muestra varios campos y si no lo es muestra solo el campo de Rectificativa desmarcado.

Datos de rectificación

Factura rectificativa:

☒

Número factura rectificada:

7777777

Serie factura rectificada:

777777

Método de rectificación:

Íntegra

Causa de rectificación :

Número de la factura

En la parte inferior izquierda de la pantalla hay un botón “Rectificar”, que sólo está disponible si:

- La factura no es rectificativa
- La factura es emitida

Además, si es una factura distinta de Facturae 3.1, 3.2 o 3.2.1 sólo se podrá rectificar si:

- Está activada la importación de borradores
- Se está utilizado firma en cliente

2.4.3.10.2 Acciones

Al pulsar sobre Rectificar, se navega al alta de borradores, donde aparecen cargados los datos de la factura original y se tiene disponible el cuadro de rectificación:

Rectificativa:

☒ Rectificativa

Número factura rectificada:*

31

Serie factura rectificada:

31

Método:

01 - Íntegra

Causa:

01 - Número de la factura

Periodo Impositivo:

Fecha inicio (dd/mm/aaaa):*

28/10/2015

Fecha fin (dd/mm/aaaa):*

11/02/2016

2.4.3.11 Ir a original

2.4.3.11.1 Descripción

El enlace a la factura original está disponible si el emisor o el receptor de la factura es su empresa o alguna de sus gestionadas.

2.4.3.11.2 Acciones

Si la factura rectificativa ha sido creada desde el detalle de la rectificada, podremos acceder a la original mediante el enlace *Ir a original*, que aparece en el cuadro de rectificativas.

Datos de rectificación

Factura rectificativa:

☒ [Ir a original](#)

Número factura rectificada:

653212323213

Serie factura rectificada:

653212323213

Método de rectificación:

Íntegra




Causa de rectificación :

Número de la factura

2.4.4 Copia de factura emitida

2.4.4.1 Descripción

Se permite copiar una factura emitida, si el formato de la misma esta soportado por la plataforma de facturación, desde el listado de facturas emitidas pulsando sobre el icono de copiar de la factura.

5495435469	S-409	EMI1	16 / 03 / 2015	39,46	Pendiente de Integración	
52		EMI1	16 / 03 / 2015	18,76	Pendiente de Integración	
5495435469	S-409	EMI1	16 / 03 / 2015	39,46	Pendiente de Integración	

2.4.4.2 Acciones

Una vez pulsado el icono de “Copiar” las acciones que se pueden hacer son las mismas que en el apartado [Copiar borrador](#).

2.5 Facturas recibidas

2.5.1 Listado/búsqueda de facturas recibidas

2.5.1.1 Descripción

Se muestran todas las facturas recibidas asociadas al usuario de sesión.

Recepción

Listado facturas

Búsqueda

Actualizar listado

180 Elementos encontrados: mostrando del 1 al 10.

Nº de resultados a mostrar: 10

Páginas: [Primera / Anterior] 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 [Siguiente / Última]

Número	Serie	Nombre emisor	Fecha expedición	Importe (€)	Estado	
45342		E de Empresa	16 / 03 / 2015	8,28	Rechazada	Q
5495435469	S-409	E de Empresa	16 / 03 / 2015	39,46	Firmado	Q
5495435469	S-409	E de Empresa	16 / 03 / 2015	39,46	Firmado	Q
5495435469	S-409	E de Empresa	16 / 03 / 2015	39,46	Firmado	Q
5495435469	S-409	E de Empresa	16 / 03 / 2015	39,46	Firmado	Q
5495435469	S-409	E de Empresa	16 / 03 / 2015	39,46	Firmado	Q
5495435469	S-409	E de Empresa	16 / 03 / 2015	39,46	Firmado	Q
5495435469	S-409	E de Empresa	16 / 03 / 2015	39,46	Pendiente de Integración	Q
5495435469	S-409	E de Empresa	16 / 03 / 2015	39,46	Pendiente de Integración	Q
52		E de Empresa	16 / 03 / 2015	18,76	Pendiente de Integración	Q

Importar factura recibida

Para acceder a esta página hay que pulsar la opción de menú “Facturas recibidas” o el enlace “listado de facturas recibidas” de la página de inicio.

La página se estructura en el bloque de búsqueda y el bloque de datos. De esta forma se pueden indicar valores para los distintos campos de búsqueda, algunos de los cuales poseen límite inferior y límite superior.

Ejecutando la opción de búsqueda, se obtienen las facturas recibidas que cumplen el criterio de búsqueda solicitado, mostrándose en una tabla resumen en la parte inferior de la página.

Búsqueda

Número factura:

Serie factura:

CIF emisor:

Nombre emisor:

Área emisor:

Área receptor:

Estado: - Todos -

Tipos de Factura: - Todos -

Búsqueda avanzada

Buscar

Restablecer

Si la empresa en sesión es invitada tendrá una restricción en la búsqueda de facturas, ya que existe una propiedad que es configurable y mostrará el listado con el periodo de antigüedad obtenido pudiendo realizar búsquedas entre esta fecha hasta el día de hoy.

El detalle de una factura recibida es accesible desde este listado.

2.5.1.2 Acciones

Desde el listado de facturas recibidas se permite realizar búsquedas en base a los valores introducidos para los campos de búsqueda. Si no se especifica ningún parámetro, la aplicación mostrará todas las facturas recibidas asociadas al usuario. En caso de que el formato de los valores introducidos para la búsqueda no sea correcto (caracteres no numéricos para los importes, fechas en formato distinto al especificado), se muestran los mensajes de error explicativos, manteniéndose en la página actual.


Los datos se pueden ordenar (pulsando sobre el nombre de la columna de la tabla por la que ordenar) y paginar (pulsando sobre los enlaces indicadores “Primera” / “Anterior” / “Siguiente” / “Última” o los números de las páginas) para obtener distintas visiones de los resultados obtenidos en la búsqueda o el listado global.

Páginas: [Primera / Anterior] 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 [Siguiente / Última]

Existe la opción de configurar el número de resultados a mostrar en el listado, ésta selección quedará fijada para todos los listados mostrados por el portal.

Nº de resultados a mostrar: 10 ▼

Desde el listado de facturas recibidas se permite acceder al detalle de una factura recibida. Para ello hay que pulsar sobre el icono de detalle de la factura del listado.

Número factura	CIF	Nombre Empresa	Fecha expedición	Importe total	Estado de integración	
52		E de Empresa	16 / 03 / 2015	18,76	Pendiente de Integración	

Detalle factura

Se ofrece la funcionalidad de importar una factura.

0450430400	0400	E de Empresa	10 / 03 / 2015	39,40	Pendiente de Integración	
52		E de Empresa	16 / 03 / 2015	18,76	Pendiente de Integración	Q

Importar factura recibida

2.5.2 Importar factura

2.5.2.1 Descripción

Se permite dar de alta una factura en el portal, importando un fichero físicamente. Este fichero ha de ser una factura ya firmada, ya que se envía al núcleo central de la plataforma de facturación, apareciendo en el listado de facturas recibidas del portal, una vez importada correctamente.

Para acceder a esta página hay que pulsar el botón “Importar factura recibida” desde el listado de facturas recibidas.

La página permite importar un fichero físico. Se debe seleccionar el fichero que contiene la factura a importar. La fecha de creación se carga automáticamente con el valor de la fecha en el momento de la importación.

Facturas

Importar archivo

Selección de archivo

Por favor, seleccione el fichero que desea importar:

Fichero adjunto: Ningún archivo seleccionado

Fecha de creación:

Aceptar
Cancelar

2.5.2.2 Acciones

Para seleccionar el fichero que contiene la factura a importar, hay que pulsar el botón “Examinar” y elegir el fichero. Para completar la importación hay que pulsar sobre el botón “Aceptar”. En caso de no haber seleccionado el fichero o que el fichero no esté firmado, se muestran los mensajes de error explicativos, manteniéndose en la página actual. El resultado de aceptar esta funcionalidad implica enviar la factura a la plataforma de facturación para que sea incorporado como una nueva factura, que estará disponible para la explotación del usuario desde su listado de facturas recibidas del portal. Se accede a la página del listado de facturas recibidas.

Para cancelar la importación de la factura hay que pulsar el botón “Cancelar”. El resultado de cancelar la importación de la factura no implica modificaciones sobre la misma, ya que no se incorpora factura alguna. Se vuelve a la página del listado de facturas recibidas.

2.5.3 Detalle de factura recibida

2.5.3.1 Descripción

Se permite ver el detalle de una factura recibida.

Para acceder a esta página hay que pulsar sobre el icono de “detalle” de la factura de la tabla, desde el listado de facturas recibidas.

La página se estructura en bloques de información sobre la factura y un área de detalle. En función del tipo de fichero de la factura, el navegador la muestra en el área de detalle u ofrece un diálogo de descarga del fichero de la factura.

Para una factura recibida, se muestran los siguientes bloques de datos y acciones sobre la misma:

- Información general
- Histórico de estados y la posibilidad de cambiar el estado
- Ficheros adjuntos y su descarga
- Edición de campos personalizados
- Descarga en formato a elegir
- Verificación de la factura
- Área de detalle
- Distribución
- Datos de rectificación

De tratarse de una factura en formato Facturae 3.1, 3.2 o 3.2.1, el área del detalle es navegable, de forma que se puede acceder al detalle de una factura, y a las líneas de ésta como se ha detallado en la sección [Detalle Borrador](#).

UINVOICER

Nombre: Nombre completo EMI1

NIF: 44046488Q

Login: EMI1user

CIF: 18449447C

Compañía: EMI1

EMISIÓN

RECEPCIÓN

EXPLOTACIÓN

ADMINISTRACIÓN

Facturas recibidas

Autofacturas

Facturas recibidas

Detalle

Facturas Recibidas

Detalle de factura

Información factura

Datos factura

Número: 270720157

Serie:

Importe total (€): 8,28

Emisor

CIF: 12345678

Nombre: E de Empresa

Contactar con: Persona contacto area 1

Teléfono: 976112233

Área: CODAREA1

Receptor

CIF: 18449447C

Nombre: EMI1

Área: Sin Área

Guardar

Histórico de estados

Fecha	Estado	Razon
20/08/2015 11:10	Almacenada	

Cambiar estado

Nuevo estado: Aceptada

Razón:

Cambiar

Adjuntos

No se han encontrado Elementos.

Metadatos personalizados

Etiqueta campo L:

Etiqueta campo LyE:

Etiqueta campo mixto:

Guardar

Descargar

Formato: PDF 6

Seleccionado

Original

Verificar factura

Distribuir

Volver

Datos de rectificación

Factura rectificativa:

Detalle factura

Formato del archivo: facturae 3.2

Ocultar visualización

* Si su navegador no soporta la carga en la propia página puede desactivar la visualización.

RESUMEN DEL LOTE

NÚMERO	VERSION	MODALIDAD
45342	3.2	INDIVIDUAL
EMISOR DE LA FACTURA	NUM. FACTURAS	MONEDA DE FACTURACIÓN
EMISOR	1	EUR

IMPORTE

IMPORTE TOTAL FACTURAS

IMPORTE TOTAL A PAGAR

IMPORTE TOTAL A EJECUTAR

8,28

8,28

8,28

DATOS EMISOR

RAZÓN SOCIAL: E de Empresa

NIF/CIF: 12345678

Mostrar más datos

DATOS RECEPTOR

RAZÓN SOCIAL: EMI1

NIF/CIF: 18449447C

Mostrar más datos

LISTADO DE FACTURAS

NÚMERO	SERIE	FECHA EXPED.	IMPORTE BRUTO	TOTAL EUROS
270720157		22-07-2015	6,84	8,28

CC3M

DIGITAL PRIVACY

www.cc3m.com | info@cc3m.com

Paseo Landabarri 2, bajo , Leioa, Bizkaia

Tel : +34 94 431 66 11 / Fax : +34 94 463 17 10

U Invoicer v1.0.0.1 - Portal de facturación

www.cc3m.com | info@cc3m.com

© Copyright 2015, CC3M

2.5.3.2 Acciones

Para acceder a los datos detallados de la factura en formato Facturae 3.1, 3.2 o 3.2.1 hay que navegar por el área de detalle.

Para salir del detalle hay que pulsar el botón “Volver” de la página de detalle. El resultado de aceptar el detalle de la factura no implica modificaciones sobre la misma. Se vuelve a la página del listado de facturas recibidas.

Para salir del detalle hay que pulsar el botón “Aceptar” de la página de detalle. El resultado de aceptar el detalle de la factura no implica modificaciones sobre la misma. Se vuelve a la página del listado de facturas recibidas.

Las acciones disponibles desde el detalle, y que describimos en los siguientes apartados, son las siguientes:

- Guardar información de la factura
- Cambiar de estado
- Descargar adjuntos
- Descargar factura
- Distribuir
- Verificar factura
- Ocultar/mostrar visualización
- Ir a rectificada
- Volver

2.5.3.3 Guardar

2.5.3.3.1 Descripción

En el bloque de “información general” se muestra el número de factura, la serie, el CIF y el nombre del emisor, el CIF y el nombre del receptor, y el importe total.

2.5.3.3.2 Acciones

Seleccionando un área entre los valores mostrados y pulsando el botón guardar se almacenarán como un dato más de la factura el área del emisor y receptor y se volverá al detalle de la factura.

Información factura

Datos factura

Número:

270720157

Serie:

Importe total (€):

8,28

Emisor

CIF:

12345678

Nombre:

E de Empresa

Contactar con:

Persona contacto area 1

Teléfono:

976112233

Área:

CODAREA1

Receptor

CIF:

18449447C

Nombre:

EMI1

Área:

- Sin Área -

Guardar

2.5.3.4 Histórico de estados de factura

2.5.3.4.1 Descripción

Se permite ver el resumen de los distintos estados por los que ha pasado la factura desde que fue incorporada al núcleo central de la plataforma de facturación.

Si se tiene permiso para ello, se podrá cambiar el estado de la factura, indicando, si así se desea, la razón del cambio de estado.

2.5.3.4.2 Acciones

Para cambiar de estado una factura hay que seleccionar el nuevo estado, si se desea, indicar una razón, y pulsar “Cambiar”. El resultado de ejecutar esta funcionalidad es que se cambia el estado de la factura, actualizándose su histórico de estados. Se muestra la página de detalle de la factura con el histórico de estados actualizado.

Historico de estados

Fecha	Estado	Razon
10/02/2016 13:01	Pendiente de Integración	
11/02/2016 13:42	Almacenada	
11/02/2016 13:44	Firmado	

Cambiar estado

Nuevo estado:

Almacenado

Razón:

Cambiar

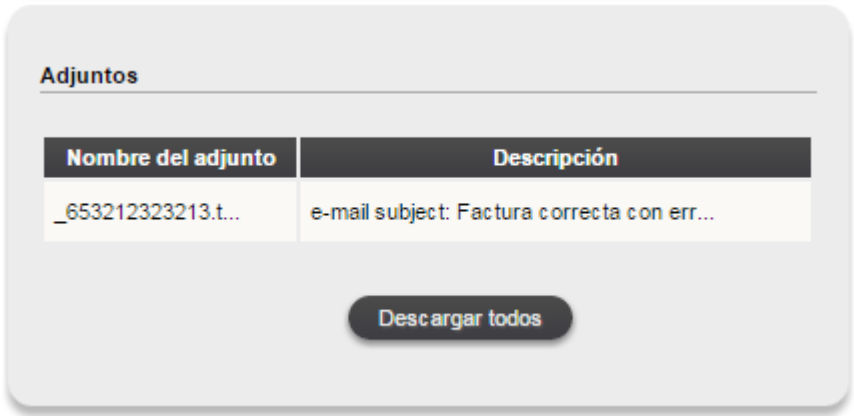
2.5.3.5 Adjuntos de una factura

2.5.3.5.1 Descripción

Se muestran todos los ficheros adjuntos de la factura. Se puede ver una tabla a modo de resumen de los ficheros adjuntos a la factura, indicando su nombre y una descripción. Se permite descargar todos los adjuntos.

2.5.3.5.2 Acciones

Para descargar los ficheros adjuntos a la factura, hay que pulsar el botón “Descargar todos” del bloque de datos de “Adjuntos”. El resultado de ejecutar esta funcionalidad implica que se abre un diálogo de descarga de archivos con un zip que contiene todos los ficheros adjuntos asociados a la factura. Tras la descarga, se vuelve a la página de detalle de la factura.

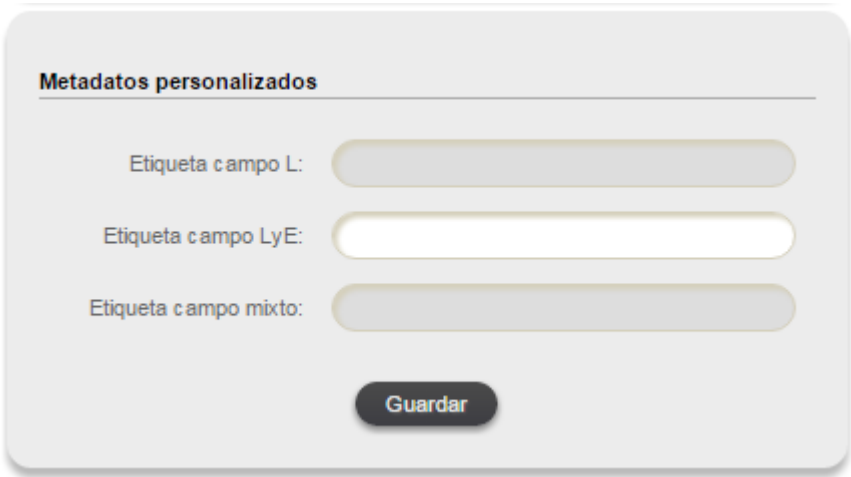


2.5.3.6 Metadatos personalizados de una factura

2.5.3.6.1 Descripción

Se muestran los valores de los metadatos personalizados para la factura que tienen permisos de lectura o escritura para el receptor.

Los metadatos personalizados son campos adicionales a la factura, gestionados desde la administración del núcleo central de la plataforma de facturación. No dependen de ningún formato de facturación y se les puede asignar valores para cualquier factura. En el portal, son visibles desde el detalle de una factura recibida o emitida, y son editables si el usuario tiene permiso para ello.



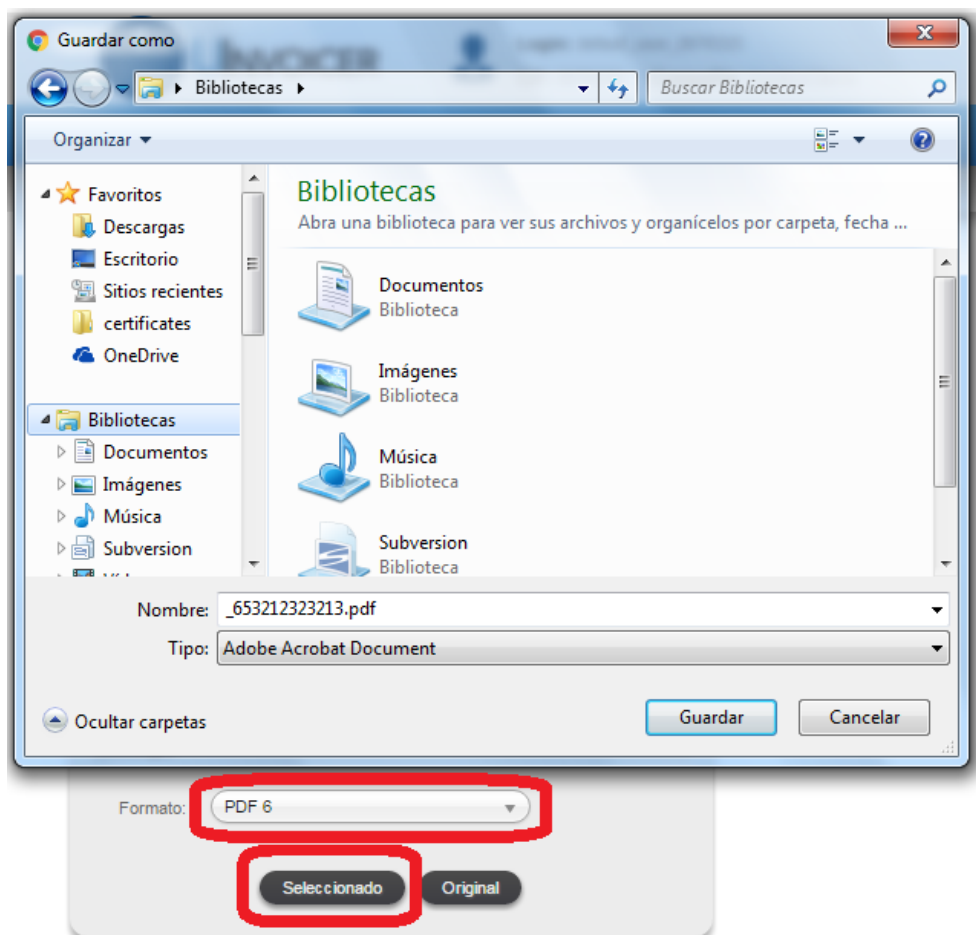
2.5.3.6.2 Acciones

Para completar la edición de los metadatos personalizados de la factura hay que pulsar sobre el botón “Guardar” del bloque de metadatos personalizados. El resultado de aceptar esta funcionalidad implica editar la información de los metadatos personalizados de la factura existente en la plataforma. Se vuelve a la página de detalle de factura.

2.5.3.7 Descargar factura

2.5.3.7.1 Descripción

Bloque de descarga de la factura. Se puede descargar en formato original o en alguno de los indicados en el desplegable.



2.5.3.7.2 Acciones

Para descargar la factura en formato original hay que pulsar el botón “Original” del bloque “Descargar” de la página de detalle de factura. El resultado de ejecutar esta funcionalidad implica que se abre un diálogo de descarga de archivos con el fichero de la factura en su formato original. Se vuelve a la página de detalle de factura.

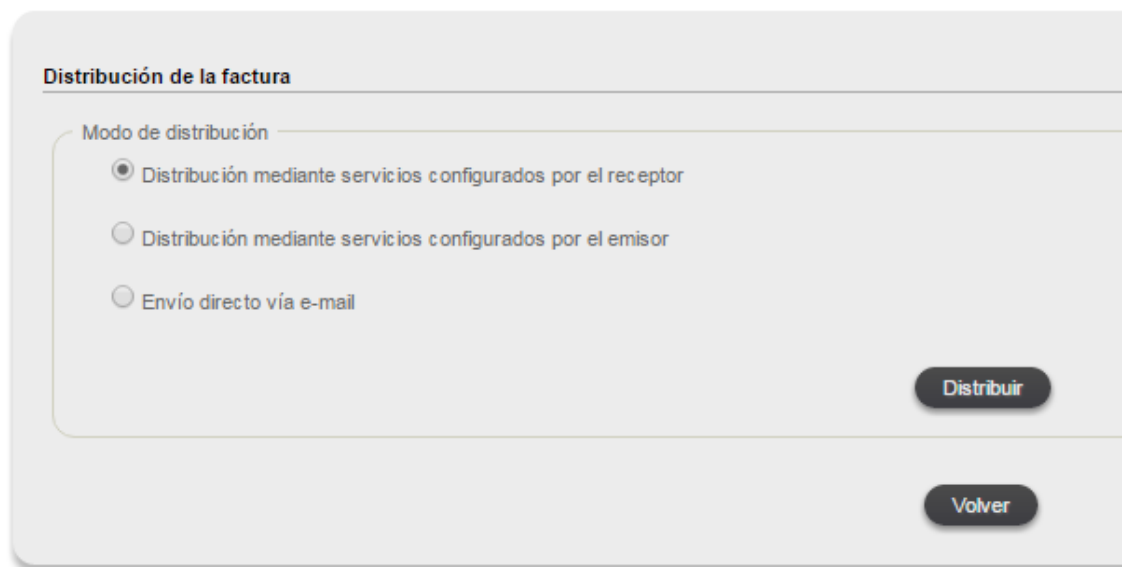
Para descargar la factura en un formato a elegir hay que seleccionar el formato en el desplegable y pulsar el botón “Seleccionado” del bloque “Descargar” de la página de detalle de factura. El resultado de ejecutar esta funcionalidad implica que se abre un diálogo de descarga de archivos con el fichero de la factura en el formato seleccionado. Se vuelve a la página de detalle de factura.

2.5.3.8 Distribución

2.5.3.8.1 Descripción

Es posible mediante esta sección, distribuir la factura seleccionada a una dirección de correo electrónico concreta o de la manera seleccionada por el emisor o por el receptor.

Distribución de la factura



The screenshot shows a web form titled "Distribución de la factura". Inside the form, there is a section labeled "Modo de distribución" with three radio button options: "Distribución mediante servicios configurados por el receptor" (which is selected), "Distribución mediante servicios configurados por el emisor", and "Envío directo vía e-mail". At the bottom right of the form, there are two buttons: "Distribuir" and "Volver".

2.5.3.8.2 Acciones

Seleccionar la opción de distribución deseada. En el caso de seleccionar el envío directo, se puede optar por la libreta de direcciones relacionada con el emisor o receptor de la factura, o indicar una o varias direcciones de correo. Además se puede elegir el formato de factura en el que se quiere hacer la distribución.

Pulsar sobre distribuir para llevar a cabo la distribución.

Distribución de la factura

Distribución de la factura

Modo de distribución

☐ Distribución mediante servicios configurados por el receptor

☐ Distribución mediante servicios configurados por el emisor

☒ Envío directo vía e-mail

Direcciones de envío de e-mail

Direcciones de correo electrónico del Receptor

☐ BuzonNotificaciones[REDACTED]@srvpruebas.cc3m.com (e-mail de la empresa)

☐ emaildeE@empresa.com (e-mail de su contacto)

Direcciones de correo electrónico del Emisor

☐ emaildeE@empresa.com (e-mail de la empresa)

☐ BuzonNotificaciones[REDACTED]@srvpruebas.cc3m.com (e-mail de su contacto)

Dirección de correo electrónico

☒ (Otras direcciones)

Elección del formato de envío del documento

Formato:

Distribuir

Volver

2.5.3.9 Detalle firmantes factura

2.5.3.9.1 Descripción

Se permite ver el resumen de los distintos firmantes que han firmado la factura.

Para acceder a esta página hay que pulsar el botón “Verificar factura” de la página de detalle de factura.

La página se estructura en varios bloques de información: sobre la factura y sobre los firmantes.

En el bloque de “información general” se muestra el número de factura, la serie, el CIF y el nombre del emisor, el CIF y el nombre del receptor, el importe total, el formato y si ha sido validada sintácticamente.

En el bloque de “información de firmantes”, para cada firmante de la factura, se muestra el “NIF” y el “nombre” del firmante, el “emisor” del certificado con el que se ha firmado, y las fechas (“válido desde” y “válido hasta”) de validez del certificado con el que se ha firmado la factura.

Facturas Recibidas

Detalle firmantes factura

Información factura

Número factura: 102

Serie factura: A2016

CIF emisor: [redacted]

Nombre emisor: [redacted]

CIF receptor: [redacted]

Nombre receptor: [redacted]

Importe total (€): 64,57

Formato: facturae 3.2

La factura ha sido validada sintácticamente

Información firmantes

NIF firmante	Nombre firmante	Emisor	Válido desde	Válido hasta
[redacted]	[redacted]	FNMT	24/02/2015 19:51	24/02/2017 19:51

Aceptar

2.5.3.9.2 Acciones

Para salir del detalle de firmantes hay que pulsar el botón “Aceptar” de la página de detalle de firmantes. El resultado de aceptar el detalle de los firmantes no implica modificaciones sobre los mismos. Se vuelve a la página de detalle de la factura.

2.5.3.10 Ir a original

2.5.3.10.1 Descripción

Este dato solo aparece en facturas rectificativas de facturas disponibles en el sistema. El enlace a la factura original está disponible si el emisor o el receptor de la factura es su empresa o alguna de sus gestionadas.

Datos de rectificación

Factura rectificativa:

☒ [Ir a original](#)

Número factura rectificada:

653212323213

Serie factura rectificada:

653212323213

Método de rectificación:

Íntegra

Causa de rectificación :

Número de la factura

2.5.3.10.2 Acciones

Si la factura rectificativa ha sido creada desde el detalle de la rectificada, podremos acceder a la original mediante el enlace *Ir a original*, que aparece en el cuadro de rectificativas.

2.6 Autofacturas (recibidas)

2.6.1 Listado/búsqueda de autofacturas

2.6.1.1 Descripción

Se muestran todas las autofacturas asociadas al usuario de sesión.

Para acceder a esta página hay que pulsar la opción de menú “Autofacturas” o el enlace “listado de autofacturas” de la página de inicio.

Recepción
Listado autofacturas

▼ Búsqueda

Número autofactura:

Serie autofactura:

CIF emisor:

Nombre emisor:

Área emisor:

Área receptor:

Tipos de Factura:

- Todos -

► Búsqueda avanzada

Buscar

Restablecer

Actualizar listado

Nº de resultados a mostrar: 20

Páginas: 1

Elemento encontrado:

Número	Serie	CIF emisor	▲ Nombre emisor	Fecha expedición	Importe (€)	Estado	
811	811	18449447C	EMI1	24 / 05 / 2015	4,36	Pendiente de Integración	Q

La página se estructura en el bloque de búsqueda y el bloque de datos. De esta forma se pueden indicar valores para los distintos campos de búsqueda, algunos de los cuales poseen límite inferior y límite superior. Ejecutando la opción de búsqueda, se obtienen las autofacturas que cumplen el criterio de búsqueda solicitado, mostrándose en una tabla resumen en la parte inferior de la página.

El detalle de una autofactura es accesible desde este listado.

Acciones

Las acciones disponibles desde el listado de autofacturas son las mismas que las del listado de facturas recibidas.

La diferencia entre una factura y autofactura únicamente es la referente al concepto de emisor y receptor. En el caso de una factura el receptor será el comprador y el emisor el vendedor, para la autofactura los roles son inversos.

Véase la sección de acciones de las facturas recibidas para ver las funcionalidades disponibles desde el listado ([acciones desde el listado](#)) y el detalle de las autofacturas ([acciones desde el detalle](#)).

Autofacturas
Detalle de autofactura

Información autofactura

Datos autofactura

Número:

811

Serie:

811

Importe total (€):

4,36

Emisor

CIF:

18449447C

Nombre:

EMI1

Área:

A

Receptor

CIF:

12345678

Nombre:

E de Empresa

Área:

- Sin Área -

Guardar

Histórico de estados

Fecha	Estado	Razon
25/05/2015 10:30	Pendiente de Integración	

Cambiar estado

Nuevo estado:

Almacenada

Razón:

Cambiar

Adjuntos

No se han encontrado Elementos.

Metadatos personalizados

Etiqueta campo L:

Etiqueta campo LyE:

Etiqueta campo a medida:

Etiqueta campo mixto:

Guardar

Descargar

Formato:

PDF 6

Seleccionado

Original

Verificar autofactura

Distribuir

Volver

Datos de rectificación

Factura rectificativa:

☐

Detalle de autofactura

Formato del archivo:

facturae 3.2

Ocultar visualización

* Si su navegador no soporta la carga en la propia página puede desactivar la visualización.

RESUMEN DEL LOTE

NÚMERO	VERSIÓN	MODALIDAD
811	3.2	INDIVIDUAL
EMISOR DE LA FACTURA	NUM. FACTURAS	MONEDA DE FACTURACIÓN
EMISOR	1	EUR

IMPORTE

IMPORTE TOTAL FACTURAS

4,36

IMPORTE TOTAL A PAGAR

4,36

IMPORTE TOTAL A EJECUTAR

4,36

DATOS EMISOR

RAZÓN SOCIAL:

E de Empresa

NIF/CIF:

12345678

Mostrar más datos

DATOS RECEPTOR

RAZÓN SOCIAL:

EMI1

NIF/CIF:

18449447C

Mostrar más datos

LISTADO DE FACTURAS

NUMERO	SERIE	FECHA EXPED.	IMPORTE BRUTO	TOTAL EUROS
811	811	24-05-2015	3,60	4,36

2.7 Libro de IVA

2.7.1 Listado de Libro de IVA

2.7.1.1 Descripción

Esta funcionalidad permite obtener el detalle del Libro de IVA que una empresa ha de presentar a Hacienda. En esta sección se muestra el listado de los libros de IVA que puede generar el usuario de sesión.

Si el **usuario en sesión es un administrador** no podrá ver el listado de Libro de IVA ya que no tiene acceso a los datos de explotación de facturas. Ha de ser un usuario consultor, gestor o superadministrador.

Para acceder a esta página hay que pulsar la opción de menú “Libro de IVA” o el enlace “libro de IVA” de la página de inicio.

La página muestra el nombre del informe y la imagen que realiza la acción “Ejecutar informe”.

Libro de IVA
Listado

Listado de informes:

Nombre	Descripción	Ejecutar
Libro de IVA de facturas Emitidas	Informes del libro de IVA de facturas emitidas	
Libro de IVA de facturas Recibidas	Informes del libro de IVA de facturas recibidas	

2.7.1.2 Acciones

Desde el listado de Libro de IVA podemos generarlos para ello debemos pulsar sobre la imagen **Ejecutar informe**, esto nos lleva al detalle del libro de IVA seleccionado mostrando los datos que debemos introducir para generar el informe.

Libro de IVA
Detalle

Búsqueda

Título:

Empresa:

18449447C - EMI1

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

(*) campos obligatorios

Ver

Volver



Resultados de la búsqueda

No ha realizado la búsqueda del libro de IVA

2.7.1.2.1 Ver Libro de IVA

Una vez rellenados los datos se debe pulsar el botón **Ver**, en el caso de que no se introduzcan todos los campos necesarios para generar el informe o los datos sean erróneos se mostrarán los mensajes de error correspondientes, en caso de que los datos sean correctos y el libro de IVA tenga resultados este se visualizará en el detalle del Libro de IVA.

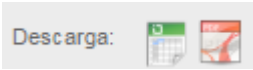
Resultados de la búsqueda

Descarga:  

Mi libro de IVA				Libro de IVA			
Periodo desde: 01/01/2015		hasta: 12/02/2016					
Serie - Nº Factura	Emisor	Receptor	Fecha emisión	Tipo de tasa	B. Imponible	Importe	
- 69853452	18449447C - EMI1	12345678 - E de Empresa	26/03/2015	IVA 21.0 %	€ 32.000,04	€ 6.720,01	
- 700	18449447C - EMI1	12345678 - E de Empresa	30/03/2015	IVA 21.0 %	€ 3,00	€ 0,63	
42 - 1565432	18449447C - EMI1	12345678 - E de Empresa	30/03/2015	IVA 21.0 %	€ 1,00	€ 0,21	
- 234231213	18449447C - EMI1	12345678 - E de Empresa	30/03/2015	IVA 21.0 %	€ 3,00	€ 0,63	
- 600	18449447C - EMI1	12345678 - E de Empresa	30/03/2015	IVA 21.0 %	€ 3,00	€ 0,63	
- 500	18449447C - EMI1	12345678 - E de Empresa	30/03/2015	IVA 21.0 %	€ 3,00	€ 0,63	
- 502	18449447C - EMI1	12345678 - E de Empresa	31/03/2015	IVA 21.0 %	€ 3,00	€ 0,63	
- 501	18449447C - EMI1	12345678 - E de Empresa	31/03/2015	IVA 21.0 %	€ 3,00	€ 0,63	
- 556	18449447C - EMI1	12345678 - E de Empresa	07/04/2015	IVA 21.0 %	€ 3,00	€ 0,63	
- 553	18449447C - EMI1	12345678 - E de Empresa	07/04/2015	IVA 21.0 %	€ 3,00	€ 0,63	
- 550	18449447C - EMI1	12345678 - E de Empresa	07/04/2015	IVA 21.0 %	€ 3,00	€ 0,63	
- 551	18449447C - EMI1	12345678 - E de Empresa	07/04/2015	IVA 21.0 %	€ 3,00	€ 0,63	
- 557	18449447C - EMI1	12345678 - E de Empresa	07/04/2015	IVA 21.0 %	€ 3,00	€ 0,63	
- 554	18449447C - EMI1	12345678 - E de Empresa	07/04/2015	IVA 21.0 %	€ 3,00	€ 0,63	

2.7.1.2.2 Descargar Libro de IVA

Permite la descarga del Libro de IVA en xlsx y pdf, se abre un diálogo de descarga de archivos con el fichero.



2.7.1.2.3 Volver al listado de Libro de IVA

Si pulsamos en cualquier momento desde el detalle del Libro de IVA el botón **Volver**, volvemos al listado de Libro de IVA.

2.8 Informes

2.8.1 Listado de Informes

2.8.1.1 Descripción

Esta sección permite descargar informes que exploten la información que hay en el sistema. De esta manera, un usuario puede obtener estadísticos acerca de los datos de facturación de la empresa a la que pertenece.

En esta sección se muestra el listado de los informes que puede generar el usuario en sesión.

Si el **usuario en sesión es administrador** no podrá ver el listado de Informes al no tener acceso a los datos de facturación.

Para acceder a esta página hay que pulsar la opción de menú “Informes” o el enlace “informes” de la página de inicio.

La página muestra el nombre del informe y la imagen que realiza la acción “Ejecutar informe”.

Informes
Listado

Listado de informes:		
Nombre	Descripción	Ejecutar
Facturas Emitidas	Gráfico de barras del número de facturas emitidas	
Facturas Recibidas	Gráfico de barras del número de facturas recibidas	
Importes facturados 02	Gráfico de barras con los importes totales facturados	
Importes pagados 01	Gráfico de tarta con los importes totales pagados	
Importes pagados 02	Gráfico de barras con los importes totales pagados	

2.8.1.2 Acciones

Desde el listado de Informes podemos generarlos para ello debemos pulsar sobre la imagen **Ejecutar informe**, esto nos lleva al detalle del Informes seleccionado mostrando los datos que debemos introducir para generar el informe.

En el caso de que el Portal esté configurado para emitir facturas a una empresa receptora fija, en los informes en los que se puede introducir empresa Cliente/Proveedora opcionalmente, nos parecerá la empresa establecida como receptora si no es gestora y si es gestora ella misma y sus gestionadas.

Informes
Detalle

Búsqueda

Ejercicio Fiscal: 2015

Empresa Cliente: 12345678 - E de Empresa

Empresa Proveedor:

Ver

Volver

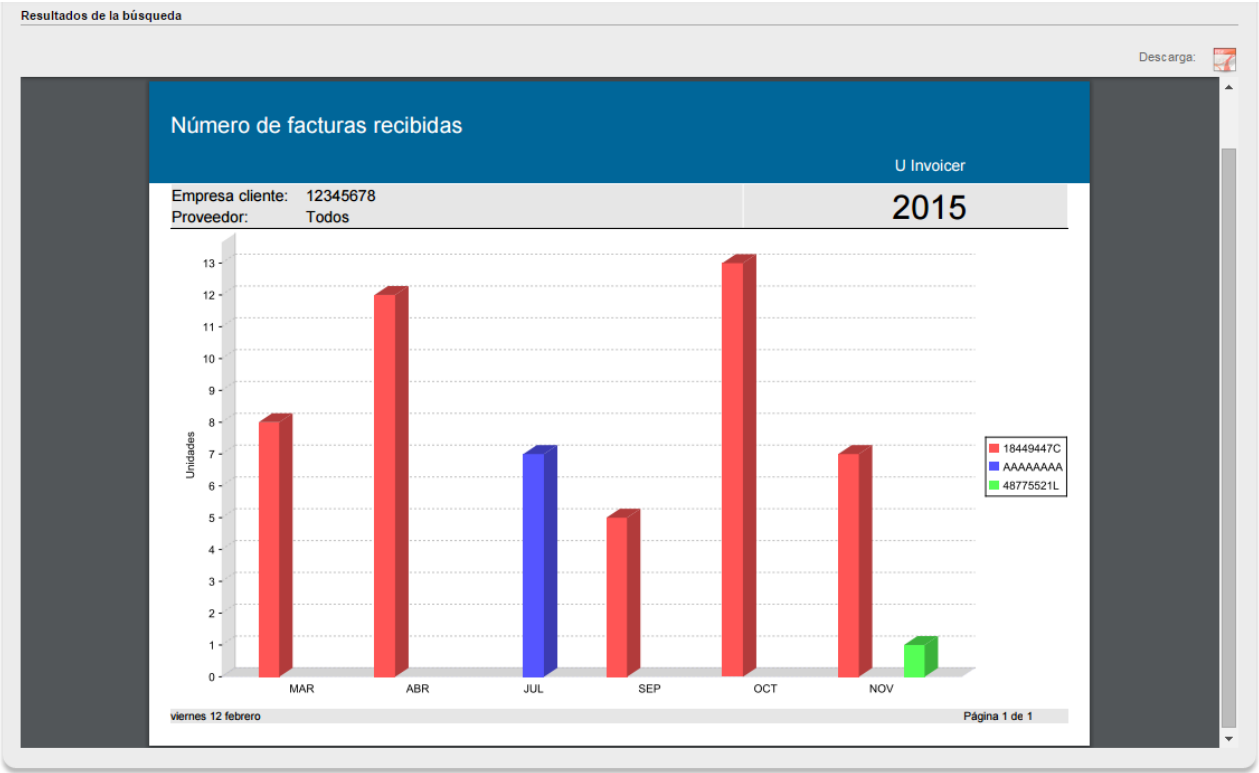
(*) campos obligatorios

Resultados de la búsqueda

No ha realizado la búsqueda del informe

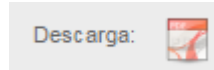
2.8.1.2.1 Ver Informe

Una vez rellenos los datos se debe pulsar el botón **Ver**, en el caso de que no se introduzcan todos los campos necesarios para generar el informe o los datos son erróneos se mostrarán los mensajes de error correspondientes, en caso de que los datos sean correctos y el informe tenga resultados este se visualizará en el detalle del Informe.



2.8.1.2.2 Descargar Informe

Permite la descarga del informe, se abre un diálogo de descarga de archivos con el fichero.



2.8.1.2.3 Volver al listado de Informes

Si pulsamos en cualquier momento desde el detalle del Informe el botón **Volver**, volvemos al listado de Informes.

2.9 Preferencias

2.9.1 Preferencias de empresa

2.9.1.1 Descripción

Se permite editar los datos de la empresa asociada al usuario en sesión, así como indicar una serie de preferencias.

Para acceder a esta página hay que pulsar la opción de menú “Preferencias” o el enlace “preferencias” de la página de inicio.

La página se diferencia en varios bloques de información: datos de la empresa, usuarios asociados, áreas asociadas y suscripciones a servicios de distribución.

En el bloque de datos de empresa se permite: indicar si la empresa es persona física o jurídica, el “CIF” (no editable), “nombre”, “primer apellido”, “segundo apellido”, “domicilio”, “localidad”, “provincia”, “código postal”, “persona de contacto”, “teléfono”, “email”..

Si la **empresa en sesión no es invitada** podrá subir una imagen de un logo para que se muestre en las facturas PDF.

Podrá definir el IVA e IPRF que desee usar para las líneas de concepto de los borradores que de alta.

También podrá elegir la plantilla PDF a usar para imprimir las facturas.

Los listados de usuarios y áreas se mostrarán tan solo se mostrarán en el caso de que la empresa sea **gestora**. Además serán accesibles los botones para la edición y creación de los usuarios y áreas.

El listado de suscripciones de distribución mostrará los servicios configurados por la empresa y dará acceso a su edición y alta.

Administración
Preferencias de la empresa

Empresa:

Cambiar a empresa física

Datos de empresa jurídica

Identificador:*

Empresa/Gesotra

Nombre:*

Empresa Gestora

Datos de contacto

Domicilio:*

Dirección Empresa Gestora

Localidad:*

Zaragoza

Provincia:*

Zaragoza

C.P.:

50994

Código país:

Valor por defecto (ESP)

Persona de Contacto:

Persona contacto EG

Telefono:

Telefono EG

e-mail:

emailEG@prueba.com

Logo

Logo

E

Eliminar

Preferencias

IVA:

-Sin tasa-

IRPF:

-Sin tasa-

Añadir

Aceptar

(*) campos obligatorios

Plantilla PDF:

Plantilla seleccionada

Blue new

Fecha de Alta: 04/06/2015

Autor: Plantilla personalizada de Empresa/Gesotra

Detalle plantilla PDF

Eliminar

Seleccionar Plantilla PDF

Usuarios asociados:

	Usuario	NIF	Perfil	Rol	Área	Estado	
<input type="checkbox"/>	adminG		Administrador			Habilitado	
<input type="checkbox"/>	consultorG		Consultor	Receptor		Habilitado	
<input type="checkbox"/>	gestorG	83367974N	Gestor	Emisor y Receptor		Habilitado	
<input type="checkbox"/>	nuevo9	66260934G	Superadministrador			Habilitado	
<input type="checkbox"/>	superadminG		Superadministrador			Habilitado	
<input type="checkbox"/>	Usuario_A		Superadministrador			Habilitado	

Nuevo usuario

Eliminar

Áreas asociadas:

	▲ Código	Nombre	
<input type="checkbox"/>	Area304	Area 304	

Nueva Área

Eliminar

Suscripciones de distribución:

	Nombre	Descripción	
<input type="checkbox"/>	ServicioDistribucionPrueba	ServicioDistribucionPrueba	

Nueva suscripción

Eliminar

2.9.1.2 Datos de empresa

2.9.1.2.1 Descripción

En la sección de Empresa se puede ver si la empresa es persona física o jurídica, el CIF, nombre, domicilio, localidad, provincia, código postal, teléfono y e-mail. Todos los datos son modificables menos el CIF.

Si la empresa en sesión no es invitada tendrá la posibilidad de subir la imagen de su logo para que se muestre en las facturas PDF, si la empresa ya tiene asociado su logo podrá eliminarlo o sustituirlo por otro.

Cambiar a empresa física

Datos de empresa jurídica

Identificador*

12345678

Nombre*

E de Empresa

Datos de contacto

Domicilio*

Dirección de E

Localidad*

Zaragoza

Provincia*

Zaragoza

C.P.*

50000

Código país:

Spain (ESP)

Persona de Contacto:

Persona contacto E

Teléfono:

600062942

e-mail:

emaildeE@empresa.com

Logo

Eliminar

Preferencias

IVA:

IVA 21%

IRPF:

-Sin tasa-

Añadir

Aceptar

(*) campos obligatorios

2.9.1.2.2 Acciones

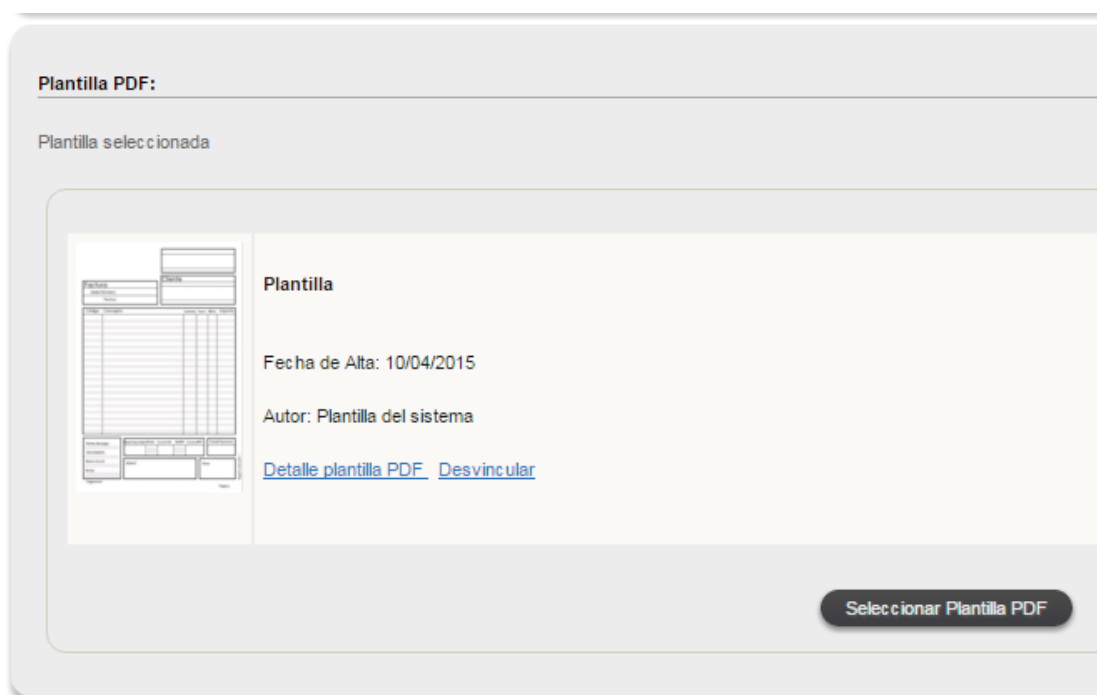
Utilizando el botón **aceptar** guardaremos los posibles cambios hechos en los valores de la empresa. Se realiza previamente una validación comprobando que la información introducida tiene el formato correcto. Mediante mensajes de alerta se mostrarán las posibles irregularidades.

2.9.1.3 Listado plantilla PDF

2.9.1.3.1 Descripción

En caso de tener una empresa plantilla asociada desde esta sección, todas las facturas en formato PDF que se envíen en las que la emisora sea la empresa en cuestión, se emitirán empleando esta plantilla.

Este listado muestra el nombre, la fecha de creación y el autor de la plantilla PDF que tiene la empresa asociada. Además da acceso a las acciones de ver el detalle, seleccionar, desvincular o eliminar la plantilla PDF.



2.9.1.3.2 Acciones

Mediante el botón **Seleccionar Plantilla PDF** seleccionamos la plantilla PDF a usar. A través de los enlaces **Detalle plantilla PDF** y **Desvincular** accedemos al detalle de factura y quitamos la asociación con la plantilla actual.

2.9.1.3.3 Seleccionar una plantilla PDF

Esta funcionalidad no está disponible para usuarios que pertenecen a una empresa invitada, se muestra información sobre las condiciones de contratación del servicio o un enlace a esta

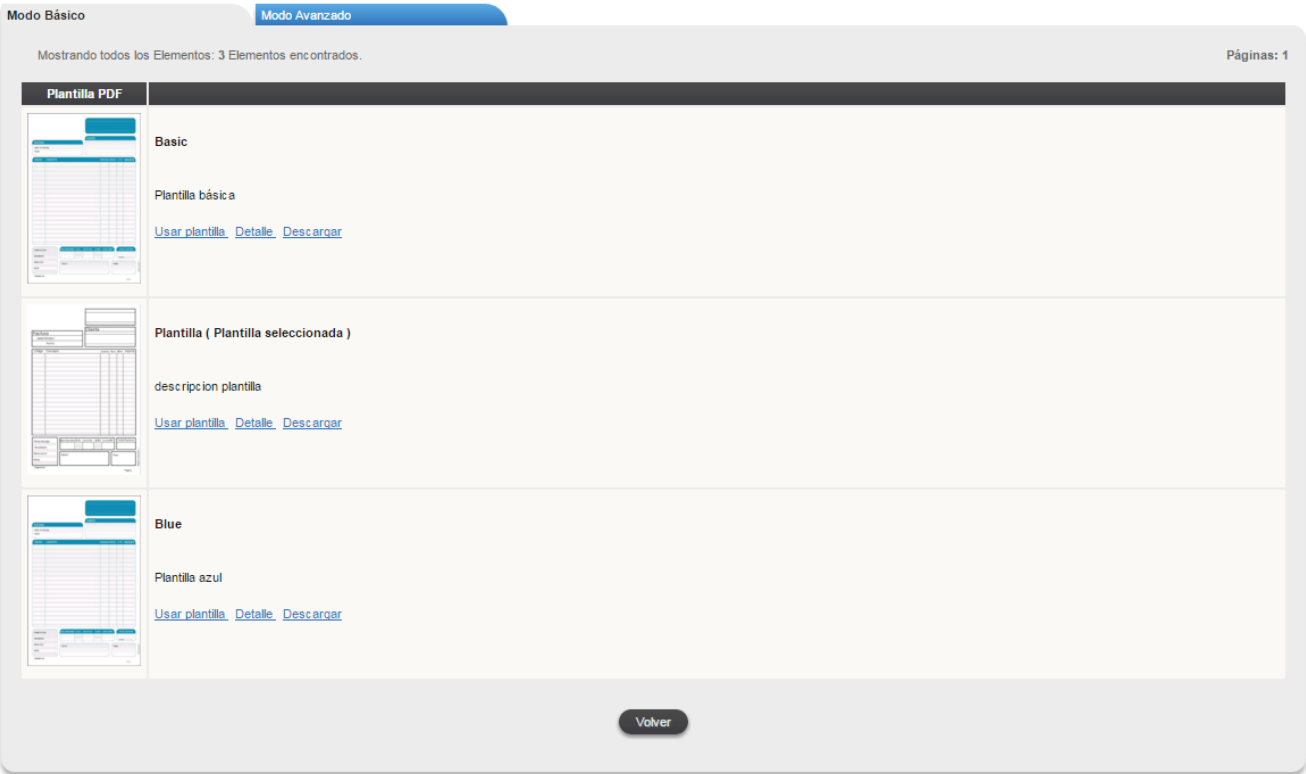
Si la empresa no es invitada es posible seleccionar una plantilla PDF mediante este listado.

Desde el botón seleccionar plantilla PDF se accede a la ventana en la que parece la pestaña del Modo Básico y la del Modo Avanzado.

2.9.1.3.4 Modo Básico

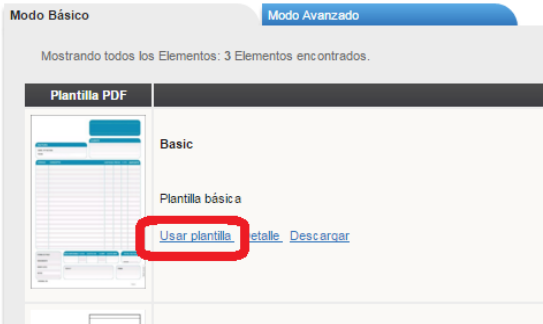
Esta sección permite a una empresa personalizar la plantilla con que desea que se emitan sus facturas en formato PDF de entre las plantillas dadas de alta en el sistema. Al entrar en este modo, aparecerá un listado con las plantillas PDF del sistema, en el que se muestra la imagen de la plantilla PDF, el nombre y descripción, podremos realizar las siguientes acciones “Usar plantilla”, “Detalle”, “Descargar” y “Ver Imagen”.

Administración
Selección de plantillas PDF

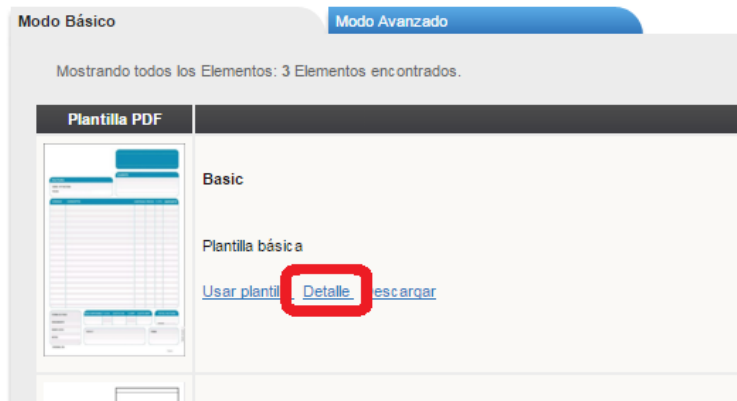


Usar Plantilla

Si pulsamos “Usar plantilla” estamos asociando la plantilla PDF del sistema a la empresa y esta será la que usaremos para todas las facturas en formato PDF que se envíen en las que la emisora se la empresa en cuestión, se emitirán empleando esta plantilla.

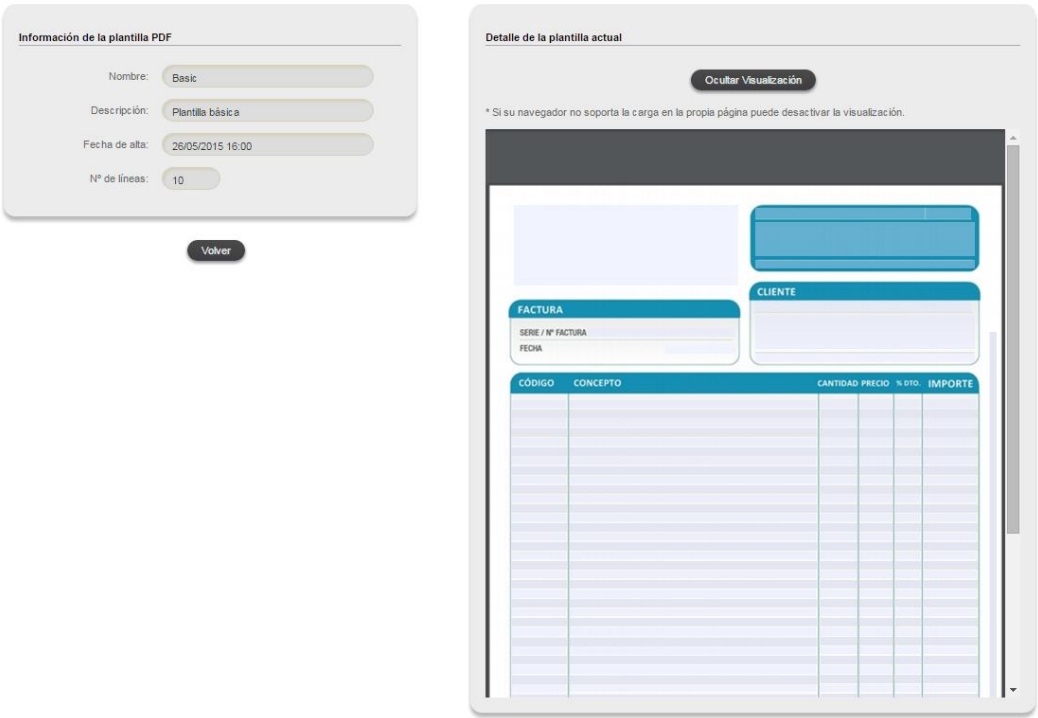


Detalle



Si pulsamos “Detalle” veremos el nombre, descripción, fecha de alta, número de líneas y la visualización de la plantilla.

Administración
Detalle de plantilla PDF



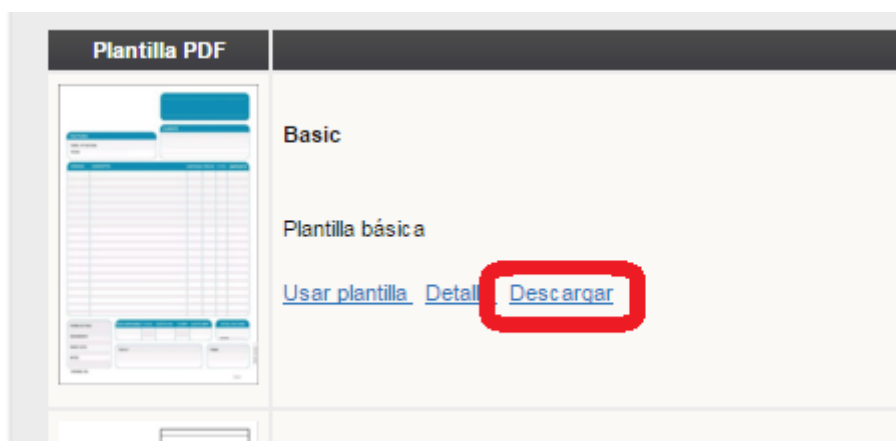
Visualizar/Ocultar visualización la plantilla PDF

Desde el detalle de la plantilla PDF la acción de visualizar se podrá realizar siempre que exista una plantilla PDF asociada a la empresa, esta visualización estará activa en todo momento a no ser que pulsemos ocultar visualización.

Una vez pulsado el botón ocultar visualización la plantilla PDF no se puede ver.

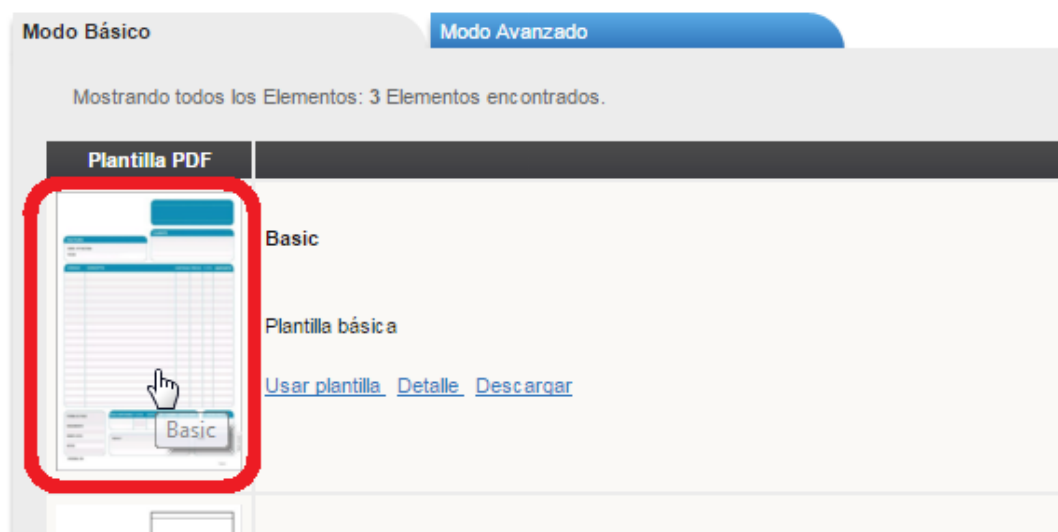
Descargar

Permite la descarga de la plantilla PDF, se abre un diálogo de descarga de archivos con el fichero de la plantilla PDF.



Ver Imagen

Si pinchamos encima de la imagen aparecerá una imagen ampliada de la misma.



Si pulsamos en la X o la tecla "ESC" la imagen ampliada desaparece.

[illegible]

2.9.1.3.5 Modo Avanzado

Desde esta sección una empresa puede subir una plantilla PDF propia para que sus facturas se emitan empleando dicha plantilla.

Si la empresa no tiene una plantilla PDF propia aparece el formulario para dar de alta una, se deberán rellenar los campos “Nombre”, “Descripción”, “Número de líneas” (corresponde al número de líneas de concepto que pueden escribirse por página en la plantilla) y seleccionar una plantilla PDF pulsando el botón “Examinar”, los campos son validados en función del servicio

mostrándose mensajes de alerta en el caso de que no cumplan el formato definido. Con el botón “Aceptar” la plantilla PDF quedará registrada esta plantilla será la que usaremos para todas las facturas en formato PDF que se envíen en las que la emisora se la empresa en cuestión, se emitirán empleando esta plantilla y se volverá a la ventana de preferencias. Pulsando “Volver” también se regresa a la ventana de preferencias, pero sin registrar la plantilla PDF.

Administración

Selección de plantillas PDF

[illegible]

Si la empresa tiene plantilla PDF propia aparece el formulario para la edición de la misma, aparecen los campos “Nombre”, “Descripción”, “Número de líneas” editables y “Fecha de alta” no editable, además aparece el botón “Examinar” para poder sustituir la plantilla PDF, una vez modificados los datos deseados pulsaremos el botón “Aceptar” y se actualizarán los datos de la plantilla esta plantilla será la que usaremos para todas las facturas en formato PDF que se envíen en las que la emisora se la empresa en cuestión, se emitirán empleando esta plantilla. Pulsando “Volver” también se regresa a la ventana de preferencias pero sin modificar la plantilla PDF.

Descargar la plantilla PDF

También permite la descarga de la plantilla PDF que tiene asociada la empresa.

Una vez pulsado el botón descargar que se abre un diálogo de descarga de archivos con el fichero de la plantilla PDF.

Visualizar/Ocultar visualización la plantilla PDF

Desde la edición de la plantilla PDF la acción de visualizar se podrá realizar siempre que exista una plantilla PDF asociada a la empresa, esta visualización estará activa en todo momento a no ser que pulsemos ocultar visualización.

Una vez pulsado el botón ocultar visualización la plantilla PDF no se puede ver.

Modo Básico | Modo Avanzado

Edición de plantilla PDF

Nombre: * Nombre plantilla

Descripción: * Descripción

Fecha de alta: 14/07/2015

Nº de líneas: * 10

Plantilla: Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

(*) campos obligatorios

Aceptar

Volver Descargar

Detalle de la plantilla actual

Visualizar

* La correcta visualización esta sujeta a cada navegador y su configuración, es posible que se muestre una descarga del documento si no se soporta la carga en la propia página.

2.9.1.3.6 Detalle de una plantilla PDF

Desde este apartado podemos ver el detalle de la plantilla PDF que tiene asociada la empresa, o bien la suya propia o si ha seleccionado una del sistema para usarla.

En el detalle tenemos los campos “Nombre”, “Descripción”, “Fecha de alta” y “Número de líneas” los campos no son editables.

Pulsando “Volver” también se regresa a la ventana de preferencias.

Edición de plantilla PDF

Nombre:*

Nombre plantilla

Descripción:*

La descripción

Fecha de alta:

14/07/2015

Nº de líneas:*

10

Plantilla:

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

(*) campos obligatorios

Aceptar

Volver

Descargar

Descargar

Permite la descarga de la plantilla PDF, se abre un diálogo de descarga de archivos con el fichero de la plantilla PDF.

2.9.1.3.7 Desvincular una plantilla PDF

Esta acción sólo aparece si la plantilla que tiene asociada la empresa es una del sistema.

Plantilla PDF:

Plantilla seleccionada



Plantilla

Fecha de Alta: 10/04/2015

Autor: Plantilla del sistema

[Detalle plantilla PDF](#) [Desvincular](#)

Seleccionar Plantilla PDF


Al pulsar sobre desvincular aparecerá una ventana de confirmación con un mensaje de desvinculación, si se acepta éste, se desvincula la plantilla del sistema de la empresa y si la empresa tiene plantilla propia será esta la que usaremos para todas las facturas en formato PDF que se envíen en las que la emisora se la empresa en cuestión, se emitirán empleando esta plantilla.

2.9.1.3.8 Eliminar una plantilla PDF

Esta acción sólo aparece si la plantilla que tiene asociada la empresa es la suya propia, se muestra un mensaje de confirmación a la hora de eliminarla.

Plantilla PDF:

Plantilla seleccionada



Mi Plantilla

Fecha de Alta: 14/07/2015

Autor: Plantilla personalizada de 12345678

[Detalle plantilla PDF](#) [Eliminar](#)

Seleccionar Plantilla PDF

2.9.1.4 Listado usuarios (solo para empresas gestoras)

2.9.1.4.1 Descripción

El listado muestra los usuarios asociados a la empresa gestora, indicando el nombre, NIF, perfil, área y estado. El listado se puede ordenar y da las opciones de editar, crear y eliminar usuarios.

2.9.1.4.2 Acciones

El listado muestra los usuarios asociados a la empresa gestora, indicando el nombre, NIF, perfil, área y estado.

Usuarios asociados:

	Usuario	NIF	Perfil	Rol	Área	Estado	
<input type="checkbox"/>	adminG		Administrador			Habilitado	
<input type="checkbox"/>	consultorG		Consultor	Receptor		Habilitado	
<input type="checkbox"/>	gestorG	83367974N	Gestor	Emisor y Receptor		Habilitado	
<input type="checkbox"/>	nuevo9	66260934G	Superadministrador			Habilitado	
	superadminG		Superadministrador			Habilitado	
<input type="checkbox"/>	Usuario_A		Superadministrador			Habilitado	

Nuevo usuario

Eliminar

2.9.1.4.3 Edición/alta usuario

Mediante el listado de usuarios podremos tanto dar de alta un nuevo usuario asociado a la empresa como editar uno ya existente.

	Usuario	NIF	Perfil	Rol	Área	Estado	
<input type="checkbox"/>	adminG		Administrador			Habilitado	
<input checked="" type="checkbox"/>	consultorG		Consultor	Receptor		Habilitado	
<input type="checkbox"/>	gestorG	83367974N	Gestor	Emisor y Receptor		Habilitado	

Ambas acciones mostrarán la ventana de alta/edición de usuario. Se mostrará el CIF de la empresa dependiendo de si es o no gestora. En cualquier caso el usuario automáticamente es asociado a la empresa.

Administración
Edición de usuario

Usuarios

Usuario:*

consultorG

Nombre completo:

Consultor Gestor

NIF:

Email:

Empresa:

EmpresaGesotra - Empresa Gestora

Área:

- Sin área -

Perfil:

Consultor

Estado:

Habilitado

Cambiar de contraseña

Aceptar

Cancelar

(*) campos obligatorios


Es posible modificar la contraseña, NIF, e-mail, área asociada, perfil y estado. Pulsando el botón aceptar guardaremos la información del usuario y si se cancela no tendrá ningún efecto volviendo a la ventana de preferencias de la empresa.

Administración
Edición de usuario

Usuarios

Usuario:* consultorG

Contraseña:* ?

Nivel de seguridad: 

Repita la contraseña:*

Nombre completo: Consultor Gestor

NIF:

Email:

Empresa: EmpresaGesotra - Empresa Gestora ▼

Área: - Sin área - ▼

Perfil: Consultor ▼

Estado: Habilitado ▼

Cambiar de contraseña

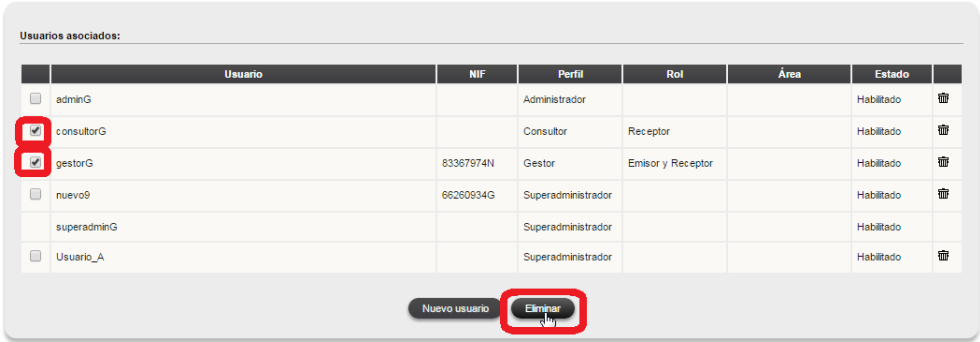
Aceptar Cancelar

(*) campos obligatorios

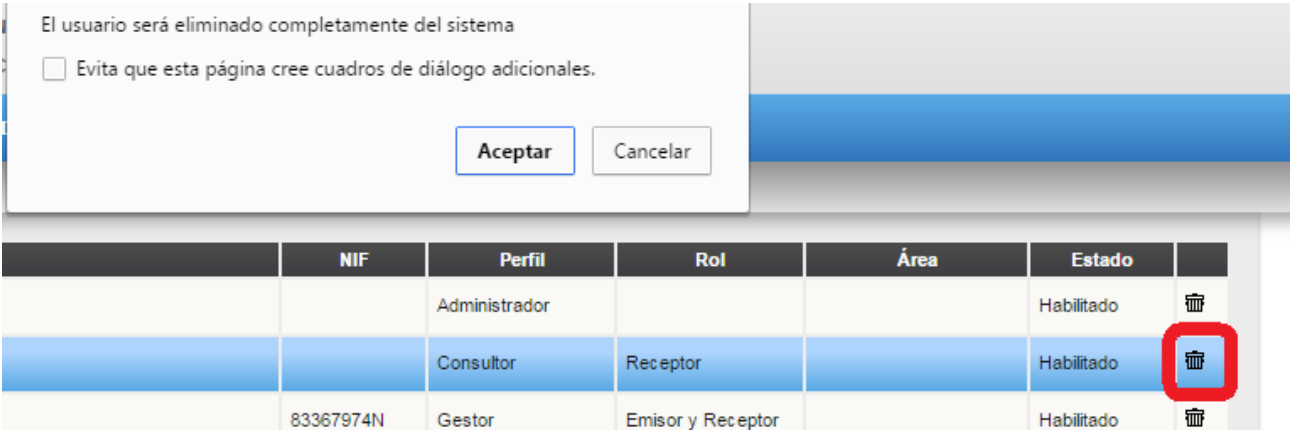
2.9.1.4.4 Eliminar usuario

En el listado de usuarios se dispone de la opción de eliminar los usuarios asociados a la empresa a excepción del propio usuario en sesión, para ello tenemos dos posibilidades:

- Eliminación selectiva: seleccionando los usuarios que desea eliminar y pulsando el botón Eliminar se puede eliminar más de un usuario a la vez.



- Sólo uno: seleccionando el icono de la papelera y aceptando la confirmación de la eliminación del usuario



2.9.1.5 Listado áreas (solo gestoras)

2.9.1.5.1 Descripción

El listado muestra el código y nombre de las áreas asociadas a la empresa, se puede ordenar y da acceso a las acciones de editar, crear o eliminar un área.



2.9.1.5.2 Acciones

En este apartado se puede dar de alta un área, editar una existente o eliminar.

2.9.1.5.3 Edición/alta área

Mediante el listado de áreas podremos tanto dar de alta una nueva área asociada a la empresa como editar una ya existente.

Para una nueva área se mostrará la ventana de alta. En ella se debe indicar un código, un nombre (opcional), dirección (opcional), ciudad (opcional), provincia (opcional), código postal (opcional), persona de contacto (opcional), teléfono (opcional) y e-mail (opcional).

Administración

Alta de Área

Área

Datos de área

Código*

Empresa*

EmpresaGesotra - Empresa Gestora

Nombre:

Dirección:

Ciudad:

Código País:

Valor por defecto (ESP)

Provincia:

C.P.:

Datos de contacto

Persona de contacto:

Teléfono:

Email:

Aceptar

Cancelar

(*) campos obligatorios

Al aceptar, el área es almacenada con los datos indicados y automáticamente es asociada a la empresa.

Editando un área se accede a la ventana de edición, donde además de mostrar los datos de ésta se verá el listado de usuarios asociados.

Administración
Edición de Área

Área

Datos de área

Código*

Area304

Empresa*

EmpresaGesotra - Empresa Gestora

Nombre:

Area 304

Dirección:

Dir Area304

Ciudad:

Ciudad Area304

Código País:

Valor por defecto (ESP)

Provincia:

Prov Area304

C.P.:

50304

Datos de contacto

Persona de contacto:

Persona contacto Area 304

Teléfono:

Tlfn Area 304

Email:

emailArea304@prueba.com

Aceptar

Cancelar

(*) campos obligatorios

	Usuario	NIF	Perfil	Estado	
<input type="checkbox"/>	usuarioArea		Superadministrador	Habilitado	

Nuevo usuario

Eliminar

Volver

Únicamente es posible modificar el nombre de un área en la edición. Cancelando no se modificará el área y se volverá a la ventana de preferencias de la empresa.

Mediante el listado de usuarios asociados al área se accede a la ventana de alta o edición de un usuario. Accediendo desde esta ventana al alta/modificación de un usuario, los valores de empresa y área del usuario serán automáticamente los del área y empresa editada y no podrán ser modificados. Véase la sección de [Alta usuario](#) y [Edición usuario](#) para más detalle.

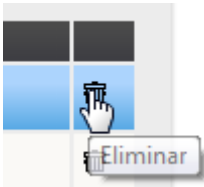
2.9.1.5.4 Eliminar área

En el listado de áreas se dispone de la opción de eliminar de dos forma distintas:

- Selección múltiple: se puede seleccionar varias áreas y pulsando el botón Eliminar se puede eliminar varias áreas a la vez.



- Sólo un área: seleccionando el icono de la papelera y aceptado la confirmación de la eliminación.



2.9.1.6 Listado suscripciones

2.9.1.6.1 Descripción

Este listado muestra el nombre y la descripción de los servicios a los cuales está suscrita la empresa. Además, da acceso a las acciones de editar, crear o eliminar una suscripción.



2.9.1.6.2 Acciones

En este apartado se puede suscribir a la empresa a un servicio de distribución, editar una suscripción existente o eliminarlas.

2.9.1.6.3 Edición/alta suscripción:

En el listado de suscripciones se muestran los servicios configurados para la empresa. Es posible configurar las listadas o dar de alta nuevas mediante este listado.

Mediante el botón de nueva suscripción se accede a la ventana del listado de suscripciones disponibles, en ella se puede seleccionar una entre las disponibles o volver a la página de preferencias de la empresa.

Administración
Servicios disponibles

Suscripciones de distribución disponibles:

	Nombre	Descripción
<input type="radio"/>	ServicioDistribucionPrueba	ServicioDistribucionPrueba
<input type="radio"/>	servicioDistrEmail	Servicio de Distribución de email

Aceptar

Volver

Seleccionando el servicio y aceptando se mostrará la ventana de edición de la suscripción. Dependiendo del tipo de servicio variarán los datos a modificar.

Administración
Configuración de la suscripción

Suscripción

Entidad: ServicioDistribucionPrueba

Descripción: ServicioDistribucionPrueba

Configuración

Servidor:*

Puerto:*

Nombre de usuario:*

Contraseña:*

Directorio Remoto:*

Conexión en modo activo: ☐

Formato favorito: Original firmado

Empaquetador favorito: Ninguno

Aceptar

Cancelar

(*) campos obligatorios

Los campos editables son validados en función del servicio mostrándose mensajes de alerta en el caso de que no cumplan el formato definido. Con el botón aceptar la suscripción quedará registrada y se volverá a la ventana de preferencias. Cancelando también se vuelve a la ventana de preferencias pero sin registrar la suscripción o sus cambios en los datos.

2.9.1.6.4 Eliminar suscripción

En el listado de suscripciones se dispone de la opción de eliminar los servicios ya configurados por la empresa de dos formas distintas:

- Selección múltiple: Seleccionando las suscripciones que se desean eliminar y pulsando el botón Eliminar se eliminar la relación entre la empresa y la suscripción.



- Sólo una suscripción: Seleccionando el icono de la papelera y aceptando la confirmación de eliminación de la suscripción.



2.10 Usuarios

2.10.1 Listado/búsqueda de usuarios

2.10.1.1 Descripción

Se muestran todos los usuarios de la empresa asociada al usuario de sesión.

Para acceder a esta página hay que pulsar la opción de menú “Usuarios” o el enlace “listado de usuarios” de la página de inicio.

La página se estructura en el bloque de búsqueda y el bloque de datos. De esta forma se pueden indicar valores para los distintos campos de búsqueda. La opción de indicar una empresa en el filtro sólo está accesible si la empresa del usuario en sesión es una gestora, la selección será entre las gestionadas por ella.

Ejecutando la opción de búsqueda, se obtienen los usuarios de la empresa que cumplen el criterio de búsqueda solicitado, mostrándose en una tabla resumen en la parte inferior de la página.

Desde este listado se permite dar de alta un nuevo usuario, editar uno ya existente y eliminar los usuarios seleccionados.

Administración
Listado de usuarios

Búsqueda

Mostrando todos los Elementos: 11 Elementos encontrados.

Páginas: 1

	Usuario	Nombre completo	NIF	Área	Perfil	Rol	Estado	
<input type="checkbox"/>	adminE				Administrador		Habilitado	
<input type="checkbox"/>	adminEA3	c			Superadministrador		Habilitado	
<input type="checkbox"/>	consultorE				Consultor	Emisor y Receptor	Habilitado	
<input type="checkbox"/>	gestorE				Gestor	Receptor	Habilitado	
<input type="checkbox"/>	gestorEA	Gestor Empresa E Área A a	66660145G	Area A	Gestor	Emisor y Receptor	Habilitado	
<input type="checkbox"/>	NewUser	new user name	35860704R	Area A	Gestor	Emisor y Receptor	Habilitado	
<input type="checkbox"/>	prueba				Superadministrador		Habilitado	
<input type="checkbox"/>	prueba2				Superadministrador		Habilitado	
	superadminE				Superadministrador		Habilitado	
<input type="checkbox"/>	superadminEA	Super admin EA	58765363H	Area A	Superadministrador		Habilitado	
<input type="checkbox"/>	usuario10	Usuario 10 s	74337144V		Superadministrador		Habilitado	

Nuevo usuario

Eliminar

2.10.1.2 Acciones

Desde el listado de usuarios se permite realizar búsquedas en base a los valores introducidos para los campos de búsqueda. Si no se especifica ningún parámetro, la aplicación mostrará todos los usuarios de la empresa asociada al usuario de sesión. En caso de que el formato de los valores introducidos para la búsqueda no sea

correcto, se muestran los mensajes de error explicativos, manteniéndose en la página actual.

Búsqueda

Usuario:

Nombre completo:

NIF:

Perfil:

- Todos -

Estado:

- Todos -

Área:

- Todas -

Buscar

Restablecer

Mostrando todos los Elementos: 11 Elementos encontrados.

Páginas: 1

	▲ Usuario	Nombre completo	NIF	Área	Perfil	Rol	Estado	
<input type="checkbox"/>	adminE				Administrador		Habilitado	

Los datos se pueden ordenar (pulsando sobre el nombre de la columna de la tabla por la que ordenar) y paginar (pulsando sobre los enlaces indicadores “Primera” / “Anterior” / “Siguiente” / “Última” o los números de las páginas) para obtener distintas visiones de los resultados obtenidos en la búsqueda o el listado global.

Para acceder al alta de un nuevo usuario hay que pulsar el botón “Nuevo usuario” en la página del listado de usuarios. El resultado de ejecutar esta funcionalidad es que se muestra la página de alta de usuario.

Desde el listado de usuarios se permite editar un usuario ya existente. Para ello hay que pulsar sobre el icono de edición del listado. El resultado de ejecutar esta funcionalidad es que se muestra la página de edición del usuario a modificar.

2.10.2 Alta usuario

2.10.2.1 Descripción

Se permite dar de alta un usuario de la empresa asociada al usuario de sesión, indicando los datos necesarios para la plataforma.

Para acceder a esta página hay que pulsar el botón “Nuevo usuario” desde el listado de usuarios.

Se debe indicar un “usuario” como identificador, una “contraseña” (que se solicita repetir), el nombre completo del usuario, el “NIF”, una dirección de correo electrónico “Email”, y un “estado” que permite habilitar o deshabilitar un usuario temporalmente. Se puede seleccionar un área para el usuario en caso de que la empresa tenga alguna asociada. Si la empresa del usuario en sesión es una **gestora** además se

podrá seleccionar la empresa asociada al usuario entre las gestionadas. Por defecto, el usuario siempre queda asociado a la empresa en sesión

Al introducir la contraseña, se irá actualizando la imagen que indica la seguridad de la misma para informar al usuario de la potencial vulnerabilidad de su contraseña.

Si está activada la gestión de usuarios contra LDAP, es posible que cierta información se esté extrayendo directamente de él, en este caso los campos integrados no se mostrarán o aparecerán deshabilitados, según el caso.

Los campos que es posible integrar contra LDAP son los siguientes:

- Contraseña (si está integrado obligatoriamente se se extraerá del LDAP)
- Nombre completo
- NIF
- Correo electrónico

El contenido de la imagen puede variar según la configuración de la plataforma.

Administración
Alta de usuario

Usuarios

Usuario:*

Contraseña:*

Nivel de seguridad:

4%

Repita la contraseña:*

Nombre completo:

NIF:

Email:

Área:

- Sin área -

Perfil:

Superadministrador

Estado:

Habilitado

Aceptar

Cancelar

(*) campos obligatorios

2.10.2.2 Acciones

Para completar el alta del usuario hay que pulsar sobre el botón “Aceptar” de la página de alta. En caso de faltar alguno de los campos marcados como obligatorios, o si el formato de los valores introducidos en la página no es correcto, se muestran los mensajes de error explicativos, manteniéndose en la página actual. El resultado de aceptar esta funcionalidad implica incorporar un nuevo usuario a la empresa asociada al usuario de sesión. Éste estará disponible para acceder al portal, con los permisos asociados a su perfil, y aparecerá en el listado de usuarios de su empresa. Se vuelve a la página del listado de usuarios.

Para cancelar el alta del usuario hay que pulsar el botón “Cancelar” de la página de alta. El resultado de cancelar el alta del usuario no implica modificaciones sobre el mismo, ya que no se incorpora el usuario. Se vuelve a la página del listado de usuarios.

2.10.3 Editar usuario

2.10.3.1 Descripción

Se permite editar un usuario de la empresa asociada al usuario de sesión o, en el caso de que la empresa sea **gestora**, a las empresas gestionadas por ésta.

Para acceder a esta página hay que pulsar sobre el icono de “edición” del usuario del listado, desde el listado de usuarios.

La página de edición muestra la misma información y soporta las mismas validaciones que en la página de alta de usuario.

Se podrá cambiar la empresa del usuario en el caso de que sea una gestora la empresa asociada del usuario en sesión. Se podrán seleccionar las gestionadas por ella.

Si se entra a la edición del usuario de sesión, no se permite editar los campos “usuario”, “perfil” y “estado”.

Si está activada la gestión de usuarios contra LDAP, es posible que cierta información se esté extrayendo directamente de él, en este caso los campos integrados no se mostrarán o aparecerán deshabilitados, según el caso.

Los campos que es posible integrar contra LDAP son los siguientes:

- Contraseña (si está integrado obligatoriamente se extraerá del LDAP)
- Nombre completo
- NIF
- Correo electrónico

El contenido de la imagen puede variar según la configuración de la plataforma.

Administración

Edición de usuario

El formulario, titulado "Usuarios", permite editar la información de un usuario. Los campos son:

- Usuario:** Campo obligatorio (indicado por un asterisco roja) con el valor "adminE".
- Nombre completo:** Campo de texto vacío.
- NIF:** Campo de texto vacío.
- Email:** Campo de texto vacío.
- Área:** Selector de lista desplegable con la opción "- Sin área -".
- Perfil:** Selector de lista desplegable con la opción "Administrador".
- Estado:** Selector de lista desplegable con la opción "Habilitado".

En la parte inferior derecha del formulario hay tres botones:

- Cambiar de contraseña:** Botón para acceder a la funcionalidad de cambio de contraseña.
- Aceptar:** Botón para guardar los cambios.
- Cancelar:** Botón para cancelar la edición.

En la esquina inferior izquierda se encuentra el texto: (*) campos obligatorios.

2.10.3.2 Acciones

Para completar la edición del usuario hay que pulsar sobre el botón "Aceptar" de la página de edición. En caso de faltar alguno de los campos marcados como obligatorios, o si el formato de los valores introducidos en la página no es correcto, se muestran los mensajes de error explicativos, manteniéndose en la página actual. El resultado de aceptar esta funcionalidad implica editar la información del usuario existente en el portal. Se vuelve a la página del listado de usuarios.

Para cancelar la edición del usuario hay que pulsar el botón "Cancelar" de la página de edición. El resultado de cancelar la edición del usuario no implica modificaciones sobre el mismo, ya que no se almacenan los datos editados del usuario. Se vuelve a la página del listado de usuarios.

Con el botón cambiar contraseña, se habilita la opción de poder modificar la contraseña del usuario. Según se introduzcan los datos, irá cambiando la imagen que indica el nivel de seguridad de la misma.

2.10.4 Eliminar usuarios

2.10.4.1 Descripción

Se permite eliminar una serie de usuarios existentes en el portal a excepción del propio usuario.

Esta opción se encuentra disponible desde la página de listado de usuarios.

Para ejecutar el borrado hay que seleccionar los usuarios que se desean eliminar y pulsar el botón “Eliminar” desde el listado de usuarios o con el icono de la papelera.

Mostrando todos los Elementos: 11 Elementos encontrados.

Páginas: 1

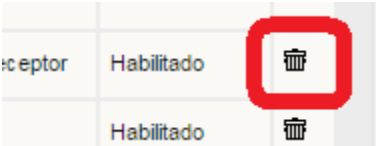
	Usuario	Nombre completo	NIF	Área	Perfil	Rol	Estado	
<input type="checkbox"/>	adminE				Administrador		Habilitado	
<input type="checkbox"/>	adminEA3	c			Superadministrador		Habilitado	
<input type="checkbox"/>	consultorE				Consultor	Emisor y Receptor	Habilitado	
<input type="checkbox"/>	gestorE				Gestor	Receptor	Habilitado	
<input type="checkbox"/>	gestorEA	Gestor Empresa E Área A a	66660145G	Area A	Gestor	Emisor y Receptor	Habilitado	
<input type="checkbox"/>	NewUser	new user name	35860704R	Area A	Gestor	Emisor y Receptor	Habilitado	
<input type="checkbox"/>	prueba				Superadministrador		Habilitado	
<input type="checkbox"/>	prueba2				Superadministrador		Habilitado	
<input type="checkbox"/>	superadminE				Superadministrador		Habilitado	
<input type="checkbox"/>	superadminEA	Super admin EA	58765363H	Area A	Superadministrador		Habilitado	
<input type="checkbox"/>	usuario10	Usuario 10 s	74337144V		Superadministrador		Habilitado	

Nuevo usuario

Eliminar

2.10.4.2 Acciones

Para realizar la eliminación de usuarios hay que pulsar el botón “Eliminar” desde el listado de usuarios o pulsando el icono de la papelera. Si se intenta eliminar el usuario de sesión, el portal informa del error correspondiente. El resultado de ejecutar esta funcionalidad implica que los usuarios desaparecen de la plataforma. Una vez eliminado un usuario no se puede recuperar su información. Tras la eliminación, se vuelve al listado de usuarios, en el que no se encuentran los usuarios recién eliminados.



2.11 Áreas

2.11.1 Listado/búsqueda de áreas

2.11.1.1 Descripción

Se muestran todas las áreas de la empresa asociada al usuario de sesión. En el caso de que la empresa sea gestora, se mostrarán además las áreas de las empresas gestionadas.

Para acceder a esta página hay que pulsar la opción de menú “Áreas” o el enlace “listado de áreas” de la página de inicio.

La página se estructura en el bloque de búsqueda y el bloque de datos. De esta forma se pueden indicar valores para los distintos campos de búsqueda. La opción de indicar una empresa en el filtro sólo está accesible si la empresa del usuario en sesión es una gestora, la selección será entre las gestionadas por ella.

Ejecutando la opción de búsqueda, se obtienen los usuarios de la empresa que cumplen el criterio de búsqueda solicitado, mostrándose en una tabla resumen en la parte inferior de la página.

Desde este listado se permite dar de alta un nuevo usuario, editar uno ya existente y eliminar los usuarios seleccionados.

Administración

Listado de Áreas

Búsqueda

Mostrando todos los Elementos: 3 Elementos encontrados.

Páginas: 1

	Código	Nombre	
<input type="checkbox"/>	A	Area A	
<input type="checkbox"/>	Area3		
<input type="checkbox"/>	CODAREA1	AREA1	

Nueva Área

Eliminar

2.11.1.2 Acciones

Desde el listado de áreas se permiten realizar búsquedas en base a los valores introducidos para los campos de búsqueda. Si no se especifica ningún parámetro, la aplicación mostrará todas las áreas de la empresa asociada al usuario de sesión y a las empresas gestionadas en el caso que sea empresa gestora. En caso de que el formato de los valores introducidos para la búsqueda no sea correcto, se muestran los mensajes de error explicativos, manteniéndose en la página actual.

Los datos se pueden ordenar (pulsando sobre el nombre de la columna de la tabla por la que ordenar) y paginar (pulsando sobre los enlaces indicadores “Primera” / “Anterior” / “Siguiente” / “Última” o los números de las páginas) para obtener distintas visiones de los resultados obtenidos en la búsqueda o el listado global.

Para acceder al alta de una nueva área hay que pulsar el botón “Nueva Área” en la página del listado. El resultado de ejecutar esta funcionalidad es que se muestra la página de alta.

Desde el listado se permite editar un área ya existente. Para ello hay que pulsar sobre el icono de edición de cada línea. El resultado de ejecutar esta funcionalidad es que se muestra la página de edición del área a modificar.

2.11.2 Alta área

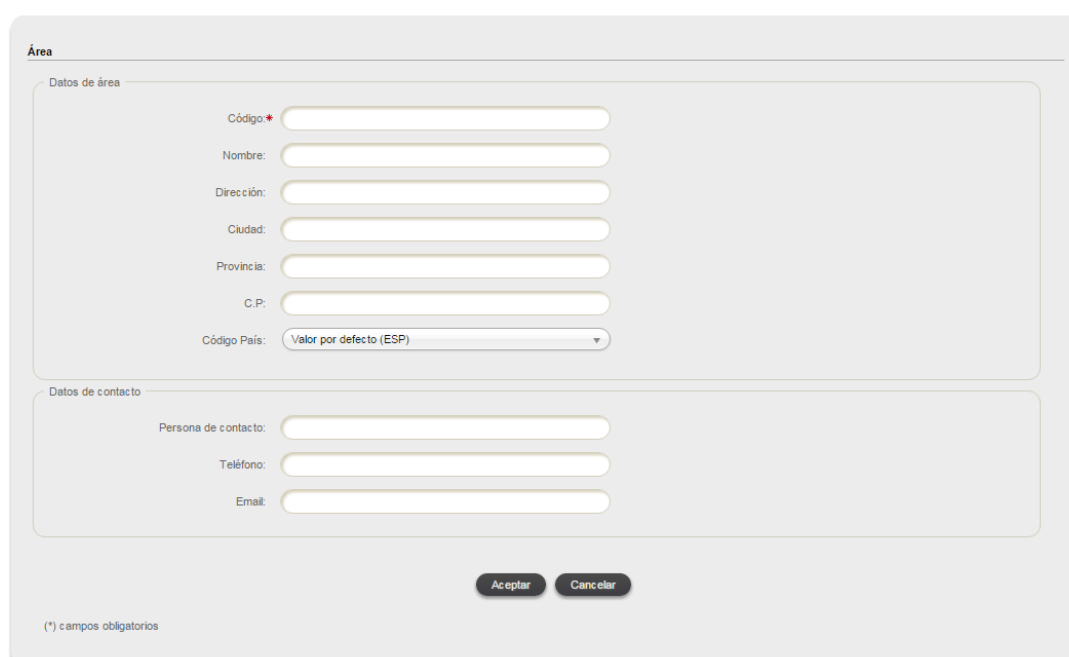
2.11.2.1 Descripción

Se permite dar de alta un área de la empresa asociada al usuario de sesión, indicando los datos necesarios para la plataforma.

Para acceder a esta página hay que pulsar el botón “Nuevo área” desde el listado.

Se debe indicar un “código” como identificador y opcionalmente un nombre, dirección, ciudad, provincia, código postal, una persona de contacto, teléfono y un e-mail. Si la empresa del usuario en sesión es una **gestora** además se podrá seleccionar la empresa asociada al área entre las gestionadas. Por defecto, el área siempre queda asociada a la empresa en sesión.

Administración Alta de Área



Formulario de Alta de Área. El formulario está dividido en dos secciones: "Datos de área" y "Datos de contacto".

Datos de área:

- Código* (campo obligatorio)
- Nombre:
- Dirección:
- Ciudad:
- Provincia:
- C.P.:
- Código País: Valor por defecto (ESP) (menú desplegable)

Datos de contacto:

- Persona de contacto:
- Teléfono:
- Email:

Botones: Aceptar, Cancelar.

(*) campos obligatorios

2.11.2.2 Acciones

Para completar el alta del área hay que pulsar sobre el botón “Aceptar” de la página de alta. En caso de faltar alguno de los campos marcados como obligatorios, o si el formato de los valores introducidos en la página no es correcto, se muestran los mensajes de error explicativos, manteniéndose en la página actual. El resultado de aceptar esta funcionalidad implica incorporar una nueva área a la empresa asociada al usuario de sesión o la seleccionada. Se vuelve a la página del listado de áreas.

Para cancelar el alta del área hay que pulsar el botón “Cancelar” de la página de alta. El resultado de cancelar no implica modificaciones ya que no se incorpora el área. Se vuelve a la página del listado de áreas.

2.11.3 Editar área

2.11.3.1 Descripción

Se permite editar las áreas disponibles en el listado.

Para acceder a esta página hay que pulsar sobre el icono de “edición” del área en el listado de áreas.

La página de edición muestra la misma información y soporta las mismas validaciones que en la página de alta de área.

Tan solo se podrá cambiar el nombre, dirección, ciudad, provincia, código postal, la persona de contacto, el teléfono y el e-mail del área.

2.11.3.2 Acciones

Para completar la edición del área hay que pulsar sobre el botón “Aceptar” de la página de edición. En caso de faltar alguno de los campos marcados como obligatorios, o si el formato de los valores introducidos en la página no es correcto, se muestran los mensajes de error explicativos, manteniéndose en la página actual. El resultado de aceptar esta funcionalidad implica editar la información del área existente en el portal. Se vuelve a la página del listado de usuarios.

Para cancelar la edición hay que pulsar el botón “Cancelar” de la página. El resultado de cancelar no implica modificaciones, ya que no se almacenan los datos editados. Se vuelve a la página del listado de áreas.

Administración
Edición de Área

Área

Datos de área

Código: CODAREA1

Nombre: AREA1

Dirección: Dirección de Área1

Ciudad: Zaragoza

Provincia: Zaragoza

C.P.: 50002

Código País: Valor por defecto (ESP)

Datos de contacto

Persona de contacto: Persona contacto area 1

Teléfono: 976112233

Email: area1@emailarea.com

Aceptar

Cancelar

(*) campos obligatorios

	Usuario	NIF	Perfil	Estado	
<input type="checkbox"/>	usuarioArea1		Superadministrador	Habilitado	

Nuevo usuario

Eliminar

Volver

2.11.4 Eliminar áreas

2.11.4.1 Descripción

Se permite eliminar las áreas existentes en el portal que se encuentra disponible desde la página de listado de áreas.

Para ejecutar el borrado hay que seleccionar las áreas que se desean eliminar y pulsar el botón “Eliminar” o seleccionando el icono de la papelera.

Mostrando todos los Elementos: 3 Elementos encontrados.

Páginas: 1

	Código	Nombre	
<input type="checkbox"/>		Area A	
<input type="checkbox"/>	area3		
<input type="checkbox"/>	CODAREA1	AREA1	

Nueva Área

Eliminar

2.11.4.2 Acciones

Para realizar la eliminación de áreas hay que pulsar el botón “Eliminar” desde el listado o seleccionando el icono de la papelera. El resultado de ejecutar esta funcionalidad implica que las áreas desaparecen de la plataforma. Una vez eliminada un área no se puede recuperar su información. Tras la eliminación, se vuelve al listado, en el que no se encuentran las áreas recién eliminadas.



2.12 Gestión de clientes

En esta sección se explica cómo una empresa puede gestionar su agenda de clientes si en el Portal está habilitada tal opción. En ese caso, al dar de alta una empresa como cliente, se establece una relación cliente-proveedor entre ambas empresas. Esta relación permite a una empresa emitir a dicha empresa cliente, así como da permisos a las empresas clientes a entrar al Portal a descargar las facturas, configurar cómo desean recibirlas, etc.

2.12.1 Listado/búsqueda de clientes empresas

Administración
Listado de Clientes

► Búsqueda

Mostrando todos los Elementos: 3 Elementos encontrados.

Páginas: 1

	Identificador Cliente	Nombre Cliente
<input type="checkbox"/>	12345678	E de Empresa
<input type="checkbox"/>	AAAAA	Nombre A Primer Apellido A Segundo Apellido A
<input type="checkbox"/>	EmpresaInvitada	Empresa Invitada

Nuevo Cliente

Desvincular

2.12.1.1 Descripción

2.12.1.1.1 Usuario en sesión pertenece a una empresa Invitada y esta activada la restricción para empresas Invitadas

Esta funcionalidad no está disponible para usuarios que pertenecen a una empresa invitada. Al acceder desde el menú de “Clientes” o el enlace “Gestión de clientes” de la página de inicio nos muestra información sobre las condiciones de contratación del servicio o un enlace a esta. Para que una empresa pueda gestionar su agenda de clientes ha de subscribirse al sistema.

2.12.1.1.2 Usuario en sesión pertenece a una empresa Invitada y esta desactivada la restricción para empresas Invitadas

Esta funcionalidad tan solo es accesible si el usuario en sesión es superadministrador o administrador. Se muestran todos los clientes de la empresa del usuario que hay en sesión.

Para acceder a esta página hay que pulsar la opción de menú “Clientes” o el enlace “Gestión de clientes” de la página de inicio.

La página se estructura en el bloque de búsqueda y el bloque de datos. De esta forma se pueden indicar valores para los distintos campos de búsqueda.

Ejecutando la opción de búsqueda, se obtienen los clientes que cumplen el criterio de búsqueda solicitado, mostrándose en una tabla resumen en la parte inferior de la página.

Desde este listado sólo se permite ver el detalle de un cliente seleccionado.

2.12.1.1.3 Usuario en sesión pertenece a una empresa no Invitada

Esta funcionalidad tan solo es accesible si el usuario en sesión es superadministrador o administrador. Se muestran todos los clientes de la empresa del usuario que hay en sesión.

Para acceder a esta página hay que pulsar la opción de menú “Clientes” o el enlace “Gestión de clientes” de la página de inicio.

La página se estructura en el bloque de búsqueda y el bloque de datos. De esta forma se pueden indicar valores para los distintos campos de búsqueda.

Ejecutando la opción de búsqueda, se obtienen los clientes que cumplen el criterio de búsqueda solicitado, mostrándose en una tabla resumen en la parte inferior de la página.

Desde este listado se permite dar de alta un nuevo cliente, ver el detalle de uno ya existente y eliminar los clientes seleccionados.

2.12.1.1.4 Usuario en sesión no perteneciente a una empresa

El usuario superadministrador sin empresa asociada consultar los clientes de todas las empresa del sistema.

Para acceder a esta página hay que pulsar la opción de menú “Clientes” o el enlace “Gestión de clientes” de la página de inicio.

La página se estructura en el bloque de búsqueda y el bloque de datos. De esta forma se pueden indicar valores para los distintos campos de búsqueda.

Ejecutando la opción de búsqueda, se obtienen los clientes que cumplen el criterio de búsqueda solicitado, mostrándose en una tabla resumen en la parte inferior de la página.

Desde este listado se permite dar de alta un nuevo cliente, ver el detalle de uno ya existente y eliminar los clientes seleccionados.

NOTA: En el caso de que el Portal esté configurado para emitir facturas a una empresa receptora fija, sólo mostraremos esta empresa como cliente o si esta es gestora ella misma o las gestionadas que sean clientes de la empresa proveedora.

2.12.1.2 Acciones

Desde el listado se permiten realizar búsquedas en base a los valores introducidos para los campos de búsqueda. Si no se especifica ningún parámetro, la aplicación mostrará todos los clientes. En caso de que el formato de los valores introducidos para la búsqueda no sea correcto, se muestran los mensajes de error explicativos, manteniéndose en la página actual.

Administración
Listado de Clientes

Búsqueda

Identificador:

Nombre:

Buscar

Restablecer

Mostrando todos los Elementos: 3 Elementos encontrados.

Páginas: 1

	Identificador Cliente	Nombre Cliente
<input type="checkbox"/>	12345678	E de Empresa
<input type="checkbox"/>	AAAAAAA	Nombre A Primer Apellido A Segundo Apellido A
<input type="checkbox"/>	EmpresaInvitada	Empresa Invitada

Nuevo Cliente

Desvincular

Los datos se pueden ordenar (pulsando sobre el nombre de la columna de la tabla por la que ordenar) y paginar (pulsando sobre los enlaces indicadores “Primera” / “Anterior” / “Siguiente” / “Última” o los números de las páginas) para obtener distintas visiones de los resultados obtenidos en la búsqueda o el listado global.

Para acceder al alta de un nuevo cliente hay que pulsar el botón “Nuevo Cliente” en la página del listado. El resultado de ejecutar esta funcionalidad es que se muestra la página de alta.

Desde el listado se permite ver el detalle un cliente ya existente. Para ello hay que pulsar sobre el icono de detalle de cada línea. El resultado de ejecutar esta funcionalidad es que se muestra la página de detalle de la empresa.

2.12.2 Alta cliente

2.12.2.1 Descripción

Se permite dar de alta un cliente, si la empresa del usuario en sesión es gestora se podrá dar de alta clientes tanto para ella como para las empresas que gestiona (siempre y cuando sean empresas receptoras), indicando los datos necesarios para la plataforma.

Para acceder a esta página hay que pulsar el botón “Nuevo Cliente” desde el listado.

Se debe indicar una Empresa Proveedora y el CIF de la empresa cliente, si la empresa está dada de alta en el sistema aparecerán los datos de contacto de la empresa proveedora y los datos de contacto de la empresa cliente pudiendo ser modificados y se añadirá como cliente.

Administración

Alta de clientes



El formulario de alta de clientes se encuentra dentro de un recuadro gris con el título "Cliente" en la parte superior izquierda. Contiene los siguientes elementos:

- Un campo de texto etiquetado "Empresa proveedora:" con un menú desplegable que muestra "EmpresaGesotra - Empresa Gestora".
- Un campo de texto etiquetado "Identificador: *" que está vacío.
- En la parte inferior derecha, dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".
- En la parte inferior izquierda, el texto "(*) campos obligatorios".

Si no está dada de alta en el sistema, se deberán introducir los datos de la empresa, y será dada de alta.

En este caso además, se enviará un correo electrónico a la dirección que se indique en los datos de alta para notificar a dicha empresa de su posibilidad de acceder al Portal a descargar las facturas emitidas por su empresa proveedora, indicándole además un usuario y contraseña para acceder.

Dependiendo de si indica un CIF o un NIF, aparece un formulario para personas físicas o para personas jurídicas.

El CIF, nombre, primer apellido (personas físicas) y e-mail son los datos obligatorios, y el resto son opcionales. Se emitirá un e-mail de confirmación a la dirección que hemos puesto indicándole a la empresa cliente que ha sido dada de alta en el

sistema con un usuario y contraseñas generados. La empresa queda registrada como cliente de la empresa elegida y el rol de esta será “*Receptor*”.

Administración

Alta de clientes

❶ La empresa que está vinculando como cliente ya existe en el sistema. Si desea, puede establecer los datos de contacto entre las empresas los cuales serán los que aparecerán en la factura, en caso de usarse en la creación de las mismas.

Ciente

Identificador: 18449447C

Persona de contacto:

Teléfono:

E-mail de notificación:

Datos de contacto del proveedor ?

Empresa proveedora: EmpresaGesotra - Empresa Gestora

Persona de contacto: Persona contacto EG

Teléfono: Telefono EG

E-mail: emailEG@prueba.com

Aceptar

Cancelar

(*) campos obligatorios

2.12.2.2 Acciones

Para completar el alta de cliente hay que pulsar sobre el botón “Aceptar” de la página de alta. En caso de faltar alguno de los campos marcados como obligatorios, o si el formato de los valores introducidos en la página no es correcto, se muestran los mensajes de error explicativos, manteniéndose en la página actual. El resultado de aceptar esta funcionalidad implica incorporar un nuevo cliente para la empresa proveedor elegido. Se vuelve a la página del listado de clientes.

Para cancelar el alta hay que pulsar el botón “Cancelar” de la página. El resultado de cancelar no implica modificaciones. Se vuelve a la página del listado de clientes.

NOTA: Si el Portal está configurado para la emisión de facturas a una empresa receptora fija, sólo se podrá dar de alta como cliente la empresa establecida como receptora en el caso de que no sea gestora, si es gestora se podrá también dar de alta como clientes a sus empresas gestionadas.

2.12.3 Detalle clientes

2.12.3.1 Descripción

Se permiten ver el detalle de los clientes disponibles en el listado.

Para acceder a esta página hay que pulsar sobre el icono de “detalle” de la empresa en cada línea del listado.

La página de detalle muestra la información de la empresa, CIF, Nombre Dirección, Localidad, Provincia, C. P., Persona de Contacto, Teléfono, Mail, Rol, siendo sólo editables los datos de contacto: Persona de contacto, Teléfono de contacto y el Email de contacto.

Administración

Detalle de la empresa

Empresa:

Datos de empresa

Identificador:

18449447C

Nombre:

EMI1

Domicilio:

EMI1 Domicilio

Localidad:

EMI1 Localidad

Provincia:

EMI1 Provincia

C.P.:

50001

Código país:

ESP

Teléfono:

e-mail:

Datos de contacto

Persona de contacto:

María Pérez

Teléfono de contacto:

876121212

Email de contacto:

mariaPerez@pruebas.com

Aceptar

Volver

2.12.3.2 Acciones

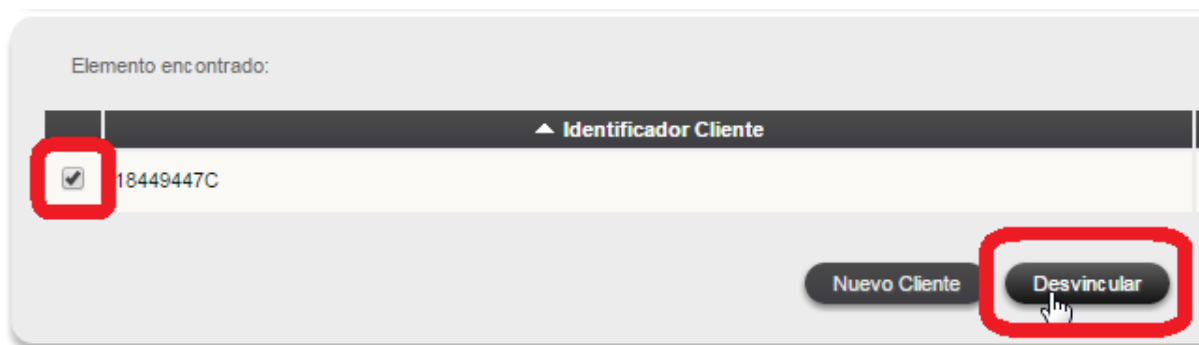
Para salir del detalle de una empresa debemos pulsar el botón “Volver” de la página de detalle de la empresa. Esta acción no implica ningún cambio sobre los mismos. Esta acción nos devuelve a la página de listado de proveedores.

2.12.4 Desvincular clientes

2.12.4.1 Descripción

Se permite desvincular los clientes seleccionados de la empresa proveedora.

Para realizar esta acción debemos seleccionar las empresas a desvincular y pulsar el botón “Desvincular”.



2.12.4.2 Acciones

Para realizar la desvinculación de proveedores con su cliente hay que pulsar el botón “Desvincular” desde el listado. El resultado de ejecutar esta funcionalidad implica que las empresas dejan de ser clientes de la empresa proveedora. Tras la desvinculación se vuelve al listado, en el que no se encuentran las empresas recién desvinculadas.

2.13 Gestión de proveedores

Esta sección está enfocada a explicar cómo una empresa puede gestionar sus proveedores, estableciendo con ellos con una relación cliente-proveedor. De esta manera, en caso de estar habilitada la gestión de proveedores, permite a sus proveedores emitirle facturas desde el Portal de facturación.

2.13.1 Listado/búsqueda de proveedores

Administración
Listado de Proveedores

Búsqueda

Mostrando todos los Elementos: 2 Elementos encontrados.

Páginas: 1

	Identificador Proveedor	Nombre Proveedor
<input type="checkbox"/>	12345678	E de Empresa
<input type="checkbox"/>	EmpresaGesotra	Empresa Gestora

Nuevo Proveedor

Desvincular

2.13.1.1 Descripción

2.13.1.1.1 Usuario en sesión pertenece a una empresa Invitada y esta activada la restricción para empresas Invitadas

Esta funcionalidad no está disponible para usuarios que pertenecen a una empresa invitada. Al acceder desde el menú de “Proveedores” o el enlace “Gestión de proveedores” de la página de inicio nos muestra información sobre las condiciones de contratación del servicio o un enlace a esta.

2.13.1.1.2 Usuario en sesión pertenece a una empresa Invitada y esta desactivada la restricción para empresas Invitadas

Esta funcionalidad tan solo es accesible si el usuario en sesión es superadministrador o administrador. Se muestran todos los proveedores de la empresa del usuario que hay en sesión.

Para acceder a esta página hay que pulsar la opción de menú “Proveedores” o el enlace “Gestión de proveedores” de la página de inicio.

La página se estructura en el bloque de búsqueda y el bloque de datos. De esta forma se pueden indicar valores para los distintos campos de búsqueda.

Ejecutando la opción de búsqueda, se obtienen los proveedores que cumplen el criterio de búsqueda solicitado, mostrándose en una tabla resumen en la parte inferior de la página.

Desde este listado se permite ver el detalle de un proveedor seleccionado.

2.13.1.1.3 Usuario en sesión pertenece a una empresa no invitada

Esta funcionalidad tan solo es accesible si el usuario en sesión es superadministrador o administrador. Se muestran todos los proveedores de la empresa del usuario que hay en sesión.

Para acceder a esta página hay que pulsar la opción de menú “Proveedores” o el enlace “Gestión de proveedores” de la página de inicio.

La página se estructura en el bloque de búsqueda y el bloque de datos. De esta forma se pueden indicar valores para los distintos campos de búsqueda.

Ejecutando la opción de búsqueda, se obtienen los proveedores que cumplen el criterio de búsqueda solicitado, mostrándose en una tabla resumen en la parte inferior de la página.

Desde este listado se permite dar de alta un nuevo proveedor, ver el detalle de uno ya existente y eliminar los proveedores seleccionados.

▼ Búsqueda

Identificador:

Nombre:

Empresa cliente:

EmpresaGesotra - Empresa Gestora

▼

Buscar

Restablecer

Elemento encontrado:

Páginas: 1

	▲ Identificador Proveedor	Nombre Proveedor
<input type="checkbox"/>	12345678	E de Empresa

2.13.1.1.4 Usuario en sesión no perteneciente a una empresa

El usuario superadministrador que no tiene asociada una empresa podrá realizar la búsqueda y dar de alta de proveedores de todas las empresas del sistema.

Para acceder a esta página hay que pulsar la opción de menú “Proveedores” o el enlace “Gestión de proveedores” de la página de inicio.

La página se estructura en el bloque de búsqueda y el bloque de datos. De esta forma se pueden indicar valores para los distintos campos de búsqueda.

Ejecutando la opción de búsqueda, se obtienen los proveedores que cumplen el criterio de búsqueda solicitado, mostrándose en una tabla resumen en la parte inferior de la página.

Desde este listado se permite dar de alta un nuevo proveedor, ver el detalle de uno ya existente y eliminar los proveedores seleccionados.

NOTA: En el caso de que el Portal esté configurado para emitir facturas a una empresa receptora fija, sólo mostraremos esta empresa como proveedora o si esta es gestora ella misma o las gestionadas que sean proveedoras de la empresa cliente seleccionado.

2.13.1.2 Acciones

Desde el listado se permiten realizar búsquedas en base a los valores introducidos para los campos de búsqueda. Si no se especifica ningún parámetro, la aplicación mostrará todos los proveedores. En caso de que el formato de los valores introducidos para la búsqueda no sea correcto, se muestran los mensajes de error explicativos, manteniéndose en la página actual.

Los datos se pueden ordenar (pulsando sobre el nombre de la columna de la tabla por la que ordenar) y paginar (pulsando sobre los enlaces indicadores “Primera” / “Anterior” / “Siguiente” / “Última” o los números de las páginas) para obtener distintas visiones de los resultados obtenidos en la búsqueda o el listado global.

Para acceder al alta de un nuevo proveedor hay que pulsar el botón “Nuevo Proveedor” en la página del listado. El resultado de ejecutar esta funcionalidad es que se muestra la página de alta.

Desde el listado se permite ver el detalle un proveedor ya existente. Para ello hay que pulsar sobre el icono de detalle de cada línea. El resultado de ejecutar esta funcionalidad es que se muestra la página de detalle de la empresa.

2.13.2 Alta proveedor

2.13.2.1 Descripción

Se permite dar de alta un proveedor, si la empresa del usuario en sesión es gestora se podrá dar de alta proveedores tanto para ella como para las empresas que gestiona (siempre y cuando sean empresas receptoras), indicando los datos necesarios para la plataforma.

Para acceder a esta página hay que pulsar el botón “Nuevo Proveedor” desde el listado.

Se debe indicar una Empresa Cliente y el CIF de la empresa proveedora, si la empresa está dada de alta en el sistema aparecerán los datos de contacto de la

empresa cliente y los datos de contacto de la empresa proveedora pudiendo ser modificador y se añadirá como proveedora.

Administración

Alta de proveedores



Proveedor

Empresa cliente: NuevaEmpresa - Nueva Empresa ▼

Identificador*

Aceptar Cancelar

(*) campos obligatorios

Si no está dada de alta en el sistema deberemos introducir un nombre y dirección de correo electrónico, será dada de alta emitiendo un e-mail de confirmación a la dirección que hemos puesto indicándonos que ha sido dada de alta en el sistema con un usuario y contraseñas generados. La empresa queda registrada como proveedora de la empresa elegida y el rol de esta será “Emisor”.

Dependiendo de si indica un CIF o un NIF, aparece un formulario para personas físicas o para personas jurídicas.

2.13.2.2 Acciones

Para completar el alta de proveedor hay que pulsar sobre el botón “Aceptar” de la página de alta. En caso de faltar alguno de los campos marcados como obligatorios, o si el formato de los valores introducidos en la página no es correcto, se muestran los mensajes de error explicativos, manteniéndose en la página actual. El resultado de aceptar esta funcionalidad implica incorporar un nuevo proveedor para la empresa cliente elegido. Se vuelve a la página del listado de proveedores.

Para cancelar el alta hay que pulsar el botón “Cancelar” de la página. El resultado de cancelar no implica modificaciones. Se vuelve a la página del listado de proveedores.

NOTA: Si el Portal está configurado para la emisión de facturas a una empresa receptora fija, sólo se podrá dar de alta como proveedoras la empresa establecida como receptora en el caso de que no sea gestora, si es gestora se podrá también dar de alta como proveedoras a sus empresas gestionadas.

Administración

Alta de proveedores

① La empresa que está vinculando como proveedor ya existe en el sistema. Si desea, puede establecer los datos de contacto entre las empresas los cuales serán los que aparecerán en las factura, en caso de usarse en la creación de las mismas.

Proveedor

Empresa cliente:

NuevaEmpresa - Nueva Empresa

Identificador*

18449447C

Persona de contacto:

Teléfono:

E-mail de notificación:

Datos de contacto del cliente ?

Empresa cliente:

-

Persona de contacto:

Teléfono:

E-mail:

Aceptar

Cancelar

(*) campos obligatorios

2.13.3 Detalle proveedores

2.13.3.1 Descripción

Se permiten ver el detalle de los proveedores disponibles en el listado.

Para acceder a esta página hay que pulsar sobre el icono de “detalle” de la empresa en cada línea del listado.

La página de detalle muestra la información de la empresa, CIF, Nombre, Primer y Segundo Apellido (personas físicas), Dirección, Localidad, Provincia, C. P., Persona de Contacto, Teléfono, Mail y Rol, siendo editables los datos de contacto: Persona de contacto, Teléfono de contacto y el Email de contacto

2.13.3.2 Acciones

Para salir del detalle de una empresa debemos pulsar el botón “Volver” de la página de detalle de la empresa. Esta acción no implica ningún cambio sobre los mismos. Esta acción nos devuelve a la página de listado de proveedores.

Administración
Detalle de la empresa

Empresa:

Datos de empresa

Identificador:

18449447C

Nombre:

EMI1

Domicilio:

EMI1 Domicilio

Localidad:

EMI1 Localidad

Provincia:

EMI1 Provincia

C.P.:

50001

Código país:

ESP

Teléfono:

e-mail:

Datos de contacto

Persona de contacto:

Teléfono de contacto:

Email de contacto:

Aceptar

Volver

2.13.4 Desvincular proveedores

2.13.4.1 Descripción

Se permite desvincular los proveedores seleccionados de la empresa cliente.

Para realizar esta acción debemos seleccionar las empresas a desvincular y pulsar el botón “Desvincular”.

2.13.4.2 Acciones

Para realizar la desvinculación de proveedores con su cliente hay que pulsar el botón “Desvincular” desde el listado. El resultado de ejecutar esta funcionalidad implica que las empresas dejan de ser proveedores de la empresa cliente. Tras la desvinculación, se vuelve al listado, en el que no se encuentran las empresas recién desvinculadas.

Mostrando todos los Elementos: 2 Elementos encontrados.

	Identificador Proveedor	
<input checked="" type="checkbox"/>	12345678	E de Empresa
<input checked="" type="checkbox"/>	18449447C	EMI1

Nuevo Proveedor

Desvincular

2.14 Gestión de series

En esta sección se explica como una empresa puede gestionar sus números de series para las facturas.

2.14.1 Listado/búsqueda de series

2.14.1.1 Descripción

Esta funcionalidad sólo es accesible para un usuario superadministrador o administrador y permite obtener las series de una empresa y de sus gestionadas si la empresa del usuario es gestora.

Administración
Listado de series

► Búsqueda

Mostrando todos los Elementos: 2 Elementos encontrados. Páginas: 1

	Nombre	Código	
<input type="checkbox"/>	99999999	COD_SERIE	
<input type="checkbox"/>	SERIE_2015	2015	

Nueva serie

Eliminar

Si el Portal está configurado para el uso de series con subrango el listado será el siguiente:

Administración
Listado de series

► Búsqueda

Mostrando todos los Elementos: 2 Elementos encontrados. Páginas: 1

	Nombre	Código	SubRango	Fecha en vigor	Fecha de expiración	
<input type="checkbox"/>	99999999	COD_SERIE	-	12 / 07 / 2015	11 / 07 / 2015	
<input type="checkbox"/>	SERIE_2015	2015	-	16 / 03 / 2015	23 / 10 / 2015	

Nueva serie

Eliminar

2.14.1.2 Acciones

Desde el listado de series se permite dar de alta una nueva serie accediendo al botón “Nueva serie”, el resultado de ejecutar esta acción se muestra en la página del alta de series.

Desde el listado se permite la edición de una serie ya existen. Para ello hay que pulsar sobre el icono de edición que hay en cada línea y la ejecución del mismo se muestra en la página de edición de series.

También se permite desde el listado de series eliminar una o más series, el resultado de ejecutar una de estas opciones es la eliminación de la serie del sistema.

2.14.2 Alta de series

2.14.2.1 Descripción

Se permite dar de alta una serie dependiendo de la configuración que se tenga en la instalación podrán dar de alta sólo series padre o series y subrangos de estas.

Si en la configuración del Portal sólo se puede dar de alta series padre los datos que se deben introducir son la empresa que si es gestora podremos seleccionar a ella o alguna de sus gestionadas, el nombre de la serie, el código de serie, el rango desde, rango hasta, fecha en vigor y fecha de expiración y opcionalmente el tipo de documento y el estado.

Administración Edición de Series

Serie

Nombre de serie:*

?

Nombre de Subrango:

?

Código de serie:*

?

Tipo de documento:

-Todos-

Estado:

-Todos-

Rango desde:*

0

hasta:*

0

Fecha en vigor (dd/mm/aaaa):*

Fecha de expiración (dd/mm/aaaa):*

Aceptar

Cancelar

(*) campos obligatorios

Si en la configuración del Portal se puede dar de alta series padre y subrangos de esta los datos que se deben introducir son la empresa que si es gestora podremos seleccionar a ella o alguna de sus gestionadas, el nombre de la serie, el código de serie, el rango desde, rango hasta, fecha en vigor y fecha de expiración y opcionalmente el nombre del subrango, el tipo de documento y el estado.

2.14.2.2 Acciones

Una vez introducidos los datos necesarios pulsando el botón “Aceptar” daremos de alta una nueva serie en el sistema, y de la cual en las facturas podremos obtener números de serie de la misma, en el caso de introducir valores erróneos se mostrarán los mensajes de error correspondientes y la serie no se dará de alta en el sistema.

Para cancelar el alta de una serie hay que pulsar el botón “Cancelar” al realizar esta acción nos dirigirá a la página del listado sin dar de alta la nueva serie.

2.14.3 Edición de series

2.14.3.1 Descripción

Esta sección permite editar una serie ya existente en el sistema y de la que se puede editar el nombre subrango (si el portal está configurado para el uso de series con subrango), el código de la serie, el tipo de documento, el estado, el rango desde-hasta, la fecha en vigor y la fecha de expiración.

2.14.3.2 Acciones

Una vez modificados los datos de la serie para guardar los cambios realizados se debe pulsar el botón “Aceptar” y se guardaran los cambios en el sistema, en el caso de introducir algún campo erróneo se mostrará el mensaje de error correspondiente.

Para cancelar la edición de una serie se debe pulsar el botón “Cancelar” y nos redirigirá al listado de series sin haber modificado la serie en el sistema.

Administración

Edición de Series

Serie

Nombre de serie:*

SERIE_2015

?

Nombre de Subrango:

-

?

Código de serie:*

2015

?

Tipo de documento:

-Todos-

Estado:

-Todos-

Rango desde:*

20

hasta:*

70

Fecha en vigor (dd/mm/aaaa):*

16/03/2015

Fecha de expiración (dd/mm/aaaa):*

23/10/2015

Aceptar

Cancelar

(*) campos obligatorios

2.15 Empresas gestionadas

2.15.1 Listado/búsqueda de empresas

2.15.1.1 Descripción

Esta funcionalidad tan solo es accesible si la empresa del usuario en sesión, es una empresa gestora. Se muestran todas las empresas gestionadas por ella. Para acceder a esta página hay que pulsar la opción de menú “Empresas gestionadas” o el enlace “Empresas gestionadas” de la página de inicio.

La página se estructura en el bloque de búsqueda y el bloque de datos. De esta forma se pueden indicar valores para los distintos campos de búsqueda.

Ejecutando la opción de búsqueda, se obtienen las empresas que cumplen el criterio de búsqueda solicitado, mostrándose en una tabla resumen en la parte inferior de la página.

Desde este listado se permite dar de alta una nueva empresa, editar una ya existente y eliminar las empresas seleccionadas.

Administración
Listado de empresas gestionadas

Búsqueda

Mostrando todos los Elementos: 9 Elementos encontrados.

Páginas: 1

	Identificador	Nombre	Rol	Estado	
<input type="checkbox"/>	18449447C	EMI1	Emisor y receptor	Habilitada	
<input type="checkbox"/>	EmpGestionada	Nombre Apellido Segundo	Emisor y receptor	Habilitada	
<input type="checkbox"/>	EmpresaInvitada	Empresa Invitada	Emisor y receptor	Habilitada	
<input type="checkbox"/>	identificador	bbbbbbbb primer apellido	Emisor y receptor	Habilitada	
<input type="checkbox"/>	ID_PERSONA_FISICA	NOMBRE PF PRIMER APELLIDO PF SEGUNDO APE...	Emisor y receptor	Habilitada	
<input type="checkbox"/>	M19348499	Empresa Invitada 3	Emisor	Habilitada	
<input type="checkbox"/>	NuevaEmpresa	Nueva Empresa	Emisor y receptor	Habilitada	
<input type="checkbox"/>	NuevaEmpresaGestionada	Nombre Empresa Gestionada	Emisor y receptor	Habilitada	
<input type="checkbox"/>	PF2	Nombre PF2 Apellido PF2 Apellido2 PF2	Receptor	Habilitada	

Nueva empresa

Eliminar

2.15.1.2 Acciones

Desde el listado se permiten realizar búsquedas en base a los valores introducidos para los campos de búsqueda. Si no se especifica ningún parámetro, la aplicación mostrará todas las empresas gestionadas. En caso de que el formato de los valores introducidos para la búsqueda no sea correcto, se muestran los mensajes de error explicativos, manteniéndose en la página actual.

Los datos se pueden ordenar (pulsando sobre el nombre de la columna de la tabla por la que ordenar) y paginar (pulsando sobre los enlaces indicadores “Primera” / “Anterior” / “Siguiente” / “Última” o los números de las páginas) para obtener distintas visiones de los resultados obtenidos en la búsqueda o el listado global.

Para acceder al alta de una nueva empresa gestionada hay que pulsar el botón “Nueva Empresa” en la página del listado. El resultado de ejecutar esta funcionalidad es que se muestra la página de alta.

Desde el listado se permite editar una empresa ya existente. Para ello hay que pulsar sobre el icono de edición de cada línea. El resultado de ejecutar esta funcionalidad es que se muestra la página de edición de la empresa a modificar.

2.15.2 Alta empresa gestionada

2.15.2.1 Descripción

Se permite dar de alta una empresa gestionada por la empresa asociada al usuario de sesión, indicando los datos necesarios para la plataforma.

Para acceder a esta página hay que pulsar el botón “Nueva Empresa” desde el listado.

Se debe indicar: si la empresa es persona física o jurídica, CIF, nombre, primer y segundo apellido (personas físicas) dirección, ciudad, provincia, código postal, persona de contacto (opcional), teléfono (opcional), e-mail (opcional) y un rol.

Si se desea se puede subir una imagen del logo de la empresa el cual aparecerá en las facturas PDF.

También se puede establecer el IVA e IRPF que luego serán los seleccionados en las líneas de concepto en el alta de borradores.

La empresa queda registrada como gestionada por la empresa en sesión.

2.15.2.2 Acciones

Para completar el alta de la empresa hay que pulsar sobre el botón “Aceptar” de la página de alta. En caso de faltar alguno de los campos marcados como obligatorios, o si el formato de los valores introducidos en la página no es correcto, se muestran los mensajes de error explicativos, manteniéndose en la página actual. El resultado de aceptar esta funcionalidad implica incorporar una nueva empresa gestionada por la empresa asociada al usuario de sesión. Se vuelve a la página del listado de empresas gestionadas.

Para cancelar el alta hay que pulsar el botón “Cancelar” de la página. El resultado de cancelar no implica modificaciones. Se vuelve a la página del listado de empresas gestionadas.

Administración

Alta empresa

Empresa

Persona física: ☐

Identificador:*

Nombre:*

Dirección:*

Ciudad:*

Provincia:*

Código postal:*

Código país: Spain (ESP)

Persona de Contacto:

Teléfono:

E-Mail:

Rol: Emisor y receptor

Logo: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

El tamaño del logo ha de tener un máximo de 185x51(px)

IVA: -Sin tasa-

IRPF: -Sin tasa-

Aceptar Cancelar

(*) campos obligatorios

2.15.3 Editar empresa gestionada

2.15.3.1 Descripción

Se permiten editar las empresas asociadas disponibles en el listado.

Para acceder a esta página hay que pulsar sobre el icono de “edición” de la empresa en cada línea del listado.

La página de edición muestra la misma información y soporta las mismas validaciones que en la página de alta de empresas. Incluye además los listados de usuarios, áreas y suscripciones de la empresa.

2.15.3.2 Acciones

Para completar la edición del área hay que pulsar sobre el botón “Aceptar” de la página de edición. En caso de faltar alguno de los campos marcados como obligatorios, o si el formato de los valores introducidos en la página no es correcto, se muestran los mensajes de error explicativos, manteniéndose en la página actual. El resultado de aceptar esta funcionalidad implica editar la información de la empresa existente en el portal. Se vuelve a la página del listado de empresas gestionadas.

Para cancelar la edición hay que pulsar el botón “Volver” de la página. El resultado de cancelar no implica modificaciones, ya que no se almacenan los datos editados. Se vuelve a la página del listado de empresas.

Mediante los listados de usuarios, áreas y suscripciones se tiene acceso la creación, edición y eliminación similar a la descrita en el apartado de Preferencias de empresas. Para cada caso en concreto véanse las secciones de [Listado de plantillas](#), [Listado de usuarios](#), [Listado de áreas](#) y [Listado de suscripciones](#) de las acciones de “Preferencias”.

Administración
Preferencias de la empresa

Empresa:

Cambiar a empresa física

Datos de empresa jurídica

Identificador*18449447C

Nombre*EMI1

Rot:Emisor y receptor

Datos de contacto

Dirección*EMI1 Docimicillo

Ciudad*EMI1 Localdad

Provincia*EMI1 Provincia

Código postal*50001

Código país:Spain (ESP)

Persona de Contacto:

Teléfono:

E-Mail:

Logo

El tamaño del logo ha de tener un máximo de 185x51(px)

Logo:Seleccionar archivoNingún archivo seleccionado

Preferencias

IVA:IVA 21%

IRPF:-Sin tasa-

Añadir

Aceptar

(*) campos obligatorios

Plantilla PDF:

Plantilla seleccionada

plantilla

Fecha de Alta: 26/05/2015

Autor: Plantilla personalizada de 18449447C

[Detalle plantilla PDF](#)[Eliminar](#)

Seleccionar Plantilla PDF

Usuarios asociados:

	Usuario	NIF	Perfil	Rol	Área	Estado	
<input type="checkbox"/>	usuoaef	51911954B	Superadministrador			Habilitado	
<input type="checkbox"/>	aEMI1user		Administrador	Emisor y Receptor		Habilitado	
<input type="checkbox"/>	cEMI1user		Consultor	Emisor y Receptor		Habilitado	
<input type="checkbox"/>	EMI1user	44046488Q	Superadministrador			Habilitado	
<input type="checkbox"/>	gEMI1user		Gestor	Emisor y Receptor		Habilitado	

Nuevo usuario

Eliminar

Áreas asociadas:

	Código	Nombre	
<input type="checkbox"/>	A		
<input type="checkbox"/>	AreaEMI1		

Nueva Área

Eliminar

Suscripciones de distribución:

No se han encontrado Elementos.

Nueva suscripción

Volver

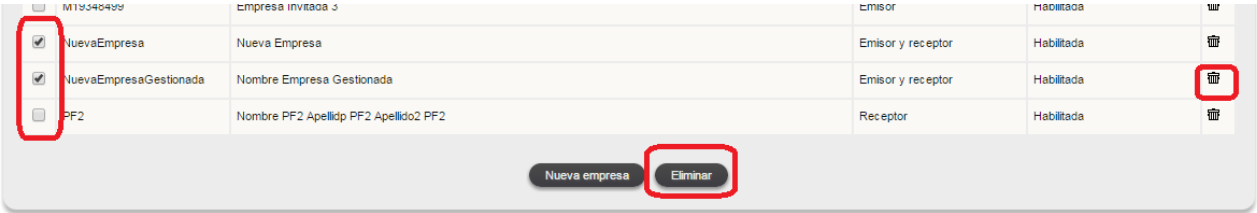
2.15.4 Eliminar empresas

2.15.4.1 Descripción

Se permite eliminar las empresas existentes en el portal que se encuentra disponible desde la página de listado de áreas.

Para ejecutar el borrado hay que seleccionar las empresas que se desean eliminar y pulsar el botón “Eliminar” o pulsando el icono de la papelera.

Si existe algún usuario o área asociada a la empresa a eliminar no se realizará el borrado y se mostrará un mensaje descriptivo del problema.



2.15.4.2 Acciones

Para realizar la eliminación de empresas hay que pulsar el botón “Eliminar” o el icono de la papelera desde el listado. El resultado de ejecutar esta funcionalidad implica que las empresas desaparecen de la plataforma. Una vez eliminada una empresa no se puede recuperar su información. Tras la eliminación, se vuelve al listado, en el que no se encuentran las empresas recién eliminadas.

2.16 Administración del portal

Esta funcionalidad tan solo es accesible si el usuario en sesión es superadministrador sin empresa asociada. Este tipo de usuario tendrá acceso al área de administración de toda la plataforma. Podrá realizar todas las operaciones sobre empresas, usuarios, áreas y agenda de clientes y proveedores ya comentadas en este documento.



2.16.1 Configuración general

2.16.1.1 Descripción

En esta página de consulta se podrá ver la configuración que utiliza el portal de facturación U Invoicer para el envío de mensajes de correo electrónico.

Configuración General

Parámetros generales de configuración del Portal de Facturación Electrónica:

- Configuración de conexión SMTP: Información sobre la configuración que utiliza la plataforma para enviar mensajes de correo electrónico.

Configuración general

Nombre:	SMTP
Descripción:	SMTP
Servidor:	25
Puerto:	
Usuario:	
Email emisor:	info@myhost.com
Prefijo email:	[U_Invoicer_2.X.X]
SSL:	Deshabilitado
EHLO:	Deshabilitado
TLS:	Deshabilitado

2.17 Zona de no clientes

2.17.1 Área de no clientes

2.17.1.1 Descripción

Desde esta zona se permite consultar documentos y descargarlos sin tener que estar autorizado en el Portal basándose en un formulario configurable en el momento de la instalación. En ese formulario se podrán marcar qué campos son obligatorios completar para la búsqueda y cuáles son opcionales.

A esta zona se puede llegar desde la página de login, desde el enlace que aparece arriba a la derecha.



The screenshot displays the U Invoicer portal interface. At the top, a navigation bar includes links for 'Bienvenidos', 'Welcome', 'Benvingut', 'Ongi etorri', and a highlighted 'Zona de no clientes' link. Below the navigation bar, a blue banner reads 'Bienvenido al portal de facturación'. The main content area features a login form with the heading 'Por favor, rellene los campos y pulse Aceptar'. The form has two radio buttons: 'Identificación por usuario y contraseña' (selected) and 'Identificación por certificado'. Under the first option, there are input fields for 'Usuario' and 'Contraseña', along with a link '¿Ha olvidado su contraseña?'. An 'Aceptar' button is at the bottom of the form. A red arrow points from the 'Zona de no clientes' link to the login form.

La pantalla contiene un formulario cuyos campos son configurables, pero las acciones a realizar no.

Para evitar ataques automatizados se presenta una imagen *captcha*. Esta imagen presenta una serie de caracteres que hay que repetir. Si los caracteres no son legibles pulsando sobre la propia imagen aparecen otros caracteres distintos.

2.17.1.2 Acciones

Se pueden ejecutar cuatro acciones. Para obtener resultado con todas estas acciones, habrán de haberse completado todos los campos obligatorios del formulario así como indicado correctamente los caracteres de la imagen. En caso de que algún dato de la búsqueda no esté completo, se mostrará un mensaje informativo al respecto:

- Descargar el archivo original: Para acceder a esta acción hay que pulsar sobre el botón “Descargar”, que aparece en el formulario. Aparecerá una ventana para la descarga-
- Descargar el archivo convertido a PDF. Para acceder a esta acción hay que pulsar sobre el botón “Descargar PDF”, que aparece en el formulario. Aparecerá la ventana para la descarga.
- Descargar los adjuntos. Para acceder a esta acción hay que pulsar sobre el botón “Descargar Adjuntos”, que aparece en el formulario. Aparecerá la ventana para la descarga.
- Verificar la firma: Para acceder a esta acción hay que pulsar “Validar firma”. Se invocará a la plataforma para validar la firma y mostrará la información asociada a ella. En la parte superior del formulario aparecerá un mensaje con la información acerca de la validación de la firma.

Consulta de Documentos

Zona de Consulta

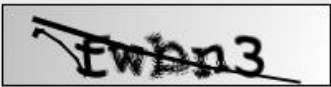
Número de serie:*

Número de factura:*

Importe total:*

Partial NRC:*

Introduzca el código mostrado a continuación



Si no distingue los caracteres de la imagen pulse sobre ella para mostrar otra nueva

Escriba las letras tal y como se muestran en la imagen anterior

Descargar

Descargar PDF

Descargar Adjuntos

Validar Firma

3 FAQ

3.1 Generación de plantillas PDF

En esta sección se explican los datos mínimos que ha de tener una plantilla subida al sistema para la impresión de facturas en formato PDF.

3.1.1 Datos necesarios

Para que una plantilla PDF sea válida para el sistema debe de tener los siguientes campos y con los nombres que aquí se indican, aparte de estos pueden existir más campos dependiendo de la configuración, que se deben de consultar al administrador de la plataforma:

- **Datos del Emisor**, con los siguientes campos obtendremos en el PDF los datos del emisor de la factura.
 - cif_emisor
 - denominacion_emisor
 - direccion_emisor, en esta campo se muestra la dirección, código postal, ciudad, provincia y código del país. Si se quiere que cada uno de estos campos aparezcan por separado la plantilla necesitará tener los siguientes campo:
 - emisor_Address, mostrará la dirección del emisor de la factura
 - emisor_PostCode, mostrará el código postal del emisor
 - emisor_Town, mostrará la ciudad
 - emisor_Province, mostrará la provincia
 - emisor_CountryCode, mostrará el código del país
 - referencia_emisor
- **Datos Área del Emisor**, con los siguientes campos en la plantilla PDF obtendremos los datos del área del emisor:
 - area_code_emisor, mostrará el código del área
 - area_emisor, mostrará el nombre del área
- **Datos del Receptor**, con los siguientes campos en la plantilla PDF obtendremos los datos del receptor
 - cif_receptor

- denominacion_receptor
 - direccion_receptor, en esta campo se muestra la dirección, código postal, ciudad, provincia y código del país. Si se quiere que cada uno de estos campos aparezcan por separado la plantilla necesitará tener los siguientes campo:
 - receptor_Address, mostrará la dirección del receptor de la factura
 - receptor_PostCode, mostrará el código postal del receptor
 - receptor_Town, mostrará la ciudad
 - receptor_Province, mostrará la provincia
 - receptor_CountryCode, muestra el código del país
 - referencia_emisor
- **Datos Área del Receptor**, con los siguientes campos en la plantilla PDF obtendremos los datos del área del receptor:
 - area_code_receptor, mostrará el código del área
 - area_receptor, mostrará el nombre del área
- **Tipo de Factura**, es posible definir campos de tipo *checkbox* dentro de la plantilla para indicar el tipo de factura. Se deberán definir con los siguientes nombres para que se marque el *check* en cada caso:
 - normal
 - rectificativa
 - recapitulativa
 - proforma
 - copia
 - duplicado
 - electrónica

También se puede tener un texto que indique directamente el tipo de factura de que se trata, para ello es necesario incluir un campo con el nombre *tipo_factura*, en este caso dependiendo del tipo de factura nos mostrará:

- si el Tipo de factura es OO → Normal
- si el Tipo de factura es OR → Abono

- si el Tipo de factura es OC → Original recapitulativa
 - si el Tipo de factura es CO → Copia de la original
 - si el Tipo de factura es CR → Copia de la rectificativa
 - si el Tipo de factura es CC → Copia recapitulativa
- **Datos rectificación**, donde se indican los datos de la factura rectificada y otros datos relativos a la rectificación.
 - corrective_invoice_number
 - corrective_invoice_serie
 - corrective_method
 - corrective_reason
 - correction_method_description
 - correction_reason_description
 - corrective_start_date
 - corrective_end_date
- **Metadatos personalizados**, el campo que se indica a continuación mostrará el valor de los campos personalizados que tengan todos los permisos de lectura tanto para el emisor como el receptor de la misma.
 - texto_factura
- **Fecha**, el campo que se indica a continuación mostrará la fecha en la que se ha creado la factura
 - fecha_factura
- **Serie**, el campo que se indica a continuación se mostrará el valor de la serie.
 - serie_factura
- **Moneda**, con el siguiente campo se mostrará la moneda en la que se ha creado la factura.
 - moneda_emisor
- **Secuencia**, con el siguiente campo se mostrará el número de secuencia de la factura.
 - secuencia_factura

- **Dirección de entrega**, con el campo que se indica a continuación se mostrará la dirección de entrega si existe en la factura.
 - `Direccion_entrega_receptor`
- **Detalles de pago**, con los siguientes campos que se indican a continuación se mostrarán los detalles de pago de la factura, el valor de X va desde 1 hasta 5.
 - `detalle_fecha_vencimiento_0X`
 - `detalle_importe_01_0X`
 - `detalle_condiciones_0X`
- **Tasas**, con los siguientes campos que se indican a continuación se mostrarán las tasas de la factura, el valor de X va de 0 a 1.
 - **Repercutidos**
 - `tipo_tasa_X`, mostrará el tipo de impuesto repercutido de la factura
 - `detalle_tasa_X`, mostrará el valor del impuesto repercutido
 - `base_imponible_tasa_X`, mostrará la base imponible del impuesto repercutido
 - `importe_tasa_X`, mostrará el importe del impuesto repercutido
 - **Retenidos**
 - `tipo_tasa_ret_X`, mostrará el tipo de impuesto retenido de la factura
 - `detalle_tasa_ret_X`, mostrará el valor del impuesto retenido
 - `base_imponible_tasa_ret_X`, mostrará la base imponible del impuesto retenido
 - `importe_tasa_ret_X`, mostrará el importe del impuesto retenido
- **Importe total (bruto)**, con el siguiente campo se mostrará el importe total de la factura.
 - `importe_total_euros`
- **Recargos**, con el campo que se indica a continuación se mostrarán los recargos de la factura.
 - `recargos_euros`
- **Descuentos**, con el campo que se indica a continuación se mostrarán en el PDF los descuentos de la factura en caso de tenerlos.

- descuentos_euros
- **Base imponible**, con el campo que se indica a continuación se mostrará la base imponible en euros de la factura.
 - base_imponible_euros
- **Total Impuestos Repercutidos**, con el campo que se indica a continuación se mostrarán el total de impuestos repercutidos que hay en la factura.
 - total_impuestos_euros
- **Total Impuestos Retenidos**, con el campo que se indica a continuación se mostrarán el total de impuestos retenidos que hay en la factura.
 - total_retenidos_euros
- **Total a pagar**, con el campo que se indica a continuación se muestra el total a pagar de la factura.
 - total_a_pagar_euros
- **IBAN**, este campo será útil cuando la factura en el detalle de pago sea de tipo transferencia bancaria.
 - IBAN
- **Swift code**, este campo será útil cuando la factura en el detalle de pago sea de tipo transferencia bancaria.
 - swift_code
- **Observaciones**, se mostrará en el PDF las observaciones que haya cuando indicamos el tipo de pago.
 - observaciones
- **Nube de Puntos**, con este campo se mostrará el código de barras construido a partir de los datos de la factura para poder ser leída con un lector de códigos de barras. Si el tamaño de este campo es muy pequeño, la nube de puntos se construirá en varios bloques estando el primero en este campo y las restantes en una página diferente del PDF.
 - pdf417

- **Código QR**, con este campo se mostrará el código QR construido a partir de del link del documento original para poder ser leído con un lector de códigos QR.
 - qrcode
- **Firma Electrónica**, con el siguiente campo se mostrará el firmante de la factura, este campo se configura desde U Signer.
 - firma_electronica
- **Original**, con este campo se mostrará un link para descargar el documento original.
 - original_en
- **Datos de líneas de la factura**, con estos campos se mostrarán los datos de las líneas que tiene la factura, los valores de XX estarán comprendidos de 01 hasta el número de líneas que tenga la factura, los valores de Y estarán comprendidos de 0 a n, siendo n el número de líneas de la factura y los valores de Z estarán comprendidos de 0 a m, siendo m el número de descuento/cargo de cada línea.
 - codigo_detalle_XX
 - concepto_detalle_XX
 - fecha_detalle_XX
 - pedido_detalle_XX
 - albaran_detalle_XX
 - unidades_detalle_XX
 - precio_detalle_XX
 - importe_detalle_XX
 - discount_rate_Y_Z
 - discount_reason_Y_Z
 - discount_amount_Y_Z
 - charge_rate_Y_Z
 - charge_reason_Y_Z
 - charge_amount_Y_Z
 - issuer_transaction_reference_XX
 - receiver_transaction_reference_XX
 - article_code_XX

- **Moneda equivalente**, con este campo se mostrará la moneda equivalente a la creada la factura, en el caso de que la factura se haya creado en una moneda distinta a este campo.
 - moneda_emisor_equivalente
- **Base imponible equivalente**, con este campo se mostrará la base imponible en la moneda equivalente.
 - base_imponible_equivalente_euros
- **Total a pagar equivalente**, con este campo se mostrará el total a pagar en la moneda equivalente
 - total_a_pagar_equivalente_euros

CC3M sus productos y servicios

Privacidad digital asegurando la confianza de nuestros clientes



Biometría multimodal

Tecnología desarrollada y preparada para la identificación, reconocimiento y autenticación de personas e identidades, a través de datos biométricos tales como la voz, huella dactilar, firma manuscrita y rasgos faciales.



Certificados y firma electrónica

Tecnología desarrollada y preparada para la gestión de certificados electrónicos y la creación y verificación de firma criptográfica. Todo ello salvaguardando y recopilando las correspondientes evidencias electrónicas.



SaaS

Nuestros productos y servicios también se ofrecen en formato SaaS, a fin de adaptarse a las necesidades de cada cliente. Mismo servicio pero desde un acceso online y sin necesidad de inversión. Sólo beneficios.



Soluciones integrales

Tecnología desarrollada para disponer de una visión unificada y centralizada de la actividad, con independencia del canal utilizado y con la seguridad y privacidad de las credenciales e información.