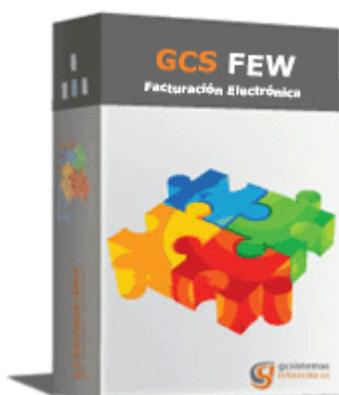


MANUAL DEL USUARIO

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA WEB



Título	Pág.
Definición	3
Objetivo	3
Descripción General	3
Funcionamiento General	3
Esquema de Funcionamiento de la Aplicación	4
Requerimientos de la Aplicación	4
Descripción de la Interfaz	5
Menú Empresas	9
Modificación de Datos de la Empresa	9
Datos Generales	10
Facturación	11
Envío de Mail	12
Menú Clientes	14
Menú Facturación	16
Facturación de Abonos	19
Facturación de Servicios	21
Facturación de Productos	24
Otros Tributos	26
Alícuotas	26
Autorización de Comprobantes	27
Menú Comprobantes	28
Menú Estadísticas	29
Menú Usuarios	30

DEFINICIÓN:

G.C. Sistemas S.A. continua desarrollando soluciones informáticas para las necesidades de nuestros clientes. Hemos desarrollado **Facturación Electrónica Web**.

OBJETIVO:

Realizar en forma sencilla y confiable la autorización de facturas electrónicas mediante la conexión al Web Service de la AFIP.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

La aplicación no requiere ningún tipo de instalación por tratarse de una aplicación web. Con un mínimo de consideraciones Ud. podrá realizar la facturación electrónica a sus clientes.

Tiene la capacidad de ser multi-empresa y/o multi-usuario, esto posibilita una cantidad inigualable de posibilidades de confeccionar distintos usuarios habilitados para una u otra empresa de acuerdo a su necesidad.

La aplicación se conecta mediante internet con la AFIP para validar los datos cargados y de acuerdo a la configuración se realizara en forma automática la impresión y/o el envío por mail del comprobante emitido.

La posibilidad de dejar guardados los abonos que tiene con sus clientes lo cual resulta en un ahorro de tiempo y simplificación de las tareas del operador.

Puede realizar la consulta de los comprobantes realizados para llevar un control de la facturación.

La aplicación se ejecuta en nuestros servidores, con servicios de protección de datos, equipos de energía de respaldo y redundancia de datos para mantener segura y sin pérdida su información.

Tendrá la posibilidad de personalizar el comprobante a enviar, tanto impreso como por mail, con la inclusión del logo de su empresa. Pudiendo modificarlo en el momento que Ud. lo desee.

FUNCIONAMIENTO GENERAL:

El funcionamiento general de la aplicación es transparente para el usuario, ya que de manera automática se solicita la autorización del comprobante a la AFIP y una vez obtenida dicha autorización ese comprobante de acuerdo a lo configurado se podrá imprimir o enviar por mail.

Los datos de los comprobantes son guardados para que realizando una pequeña consulta estén nuevamente disponibles para una nueva impresión o envío de mail.

Esquema de funcionamiento de la aplicación.



Interacción de los intervinientes en la autorización de comprobantes

El cliente mediante internet se conecta con los servidores de la aplicación, una vez que los datos requeridos son completados y validados la aplicación se conecta con los servidores de seguridad de la AFIP, estos validan los datos enviados, se conectan con los servidores de autorización de comprobantes. Estos servidores devuelven el CAE para la factura consultada a la aplicación GCS-FEW que le informara el resultado del requerimiento realizado.

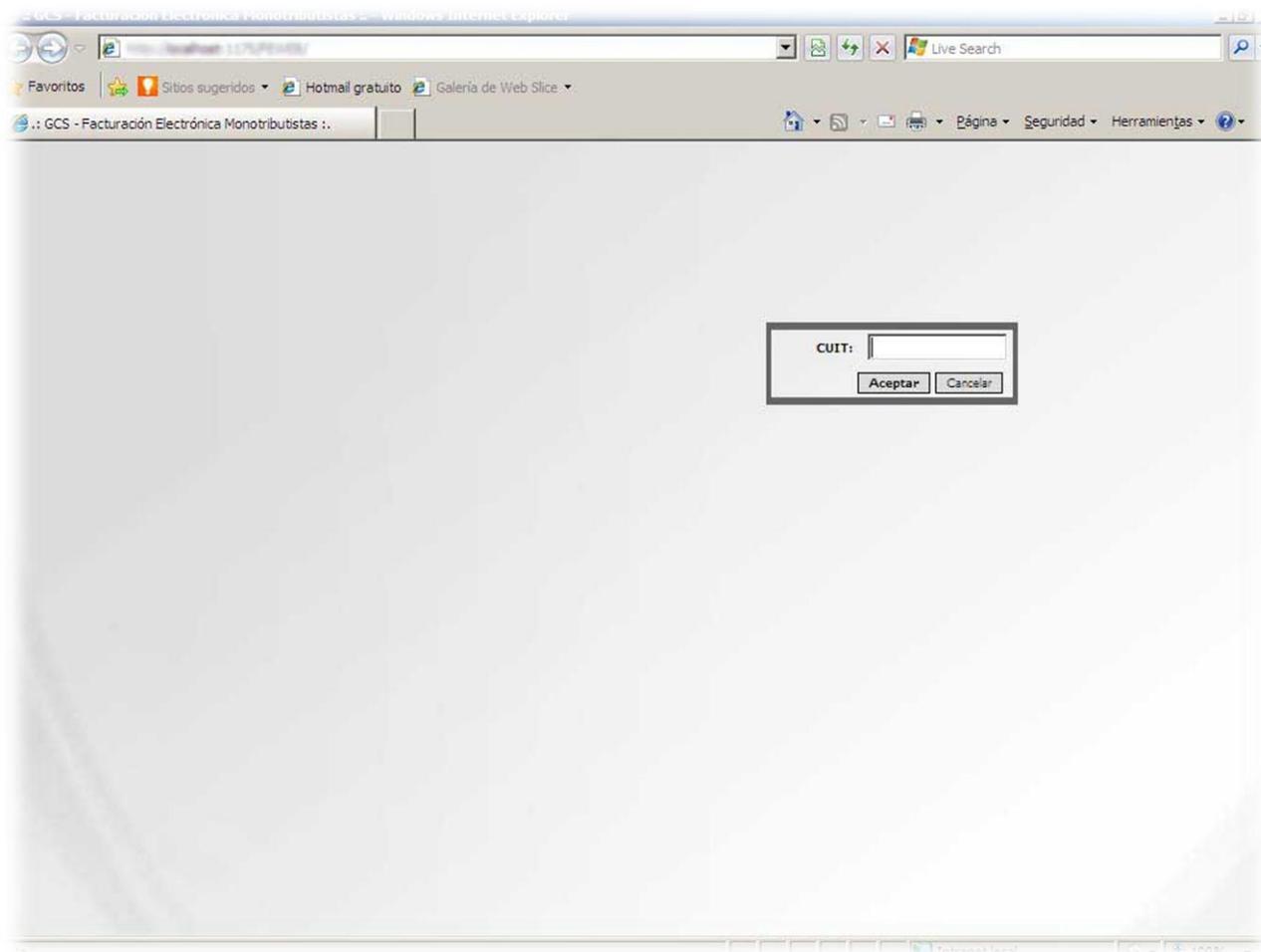
REQUERIMIENTOS DE LA APLICACIÓN:

- ✓ PC con conexión a internet.
- ✓ Internet Explorer 7.0 o superior.

DESCRIPCION DE LA INTERFAZ

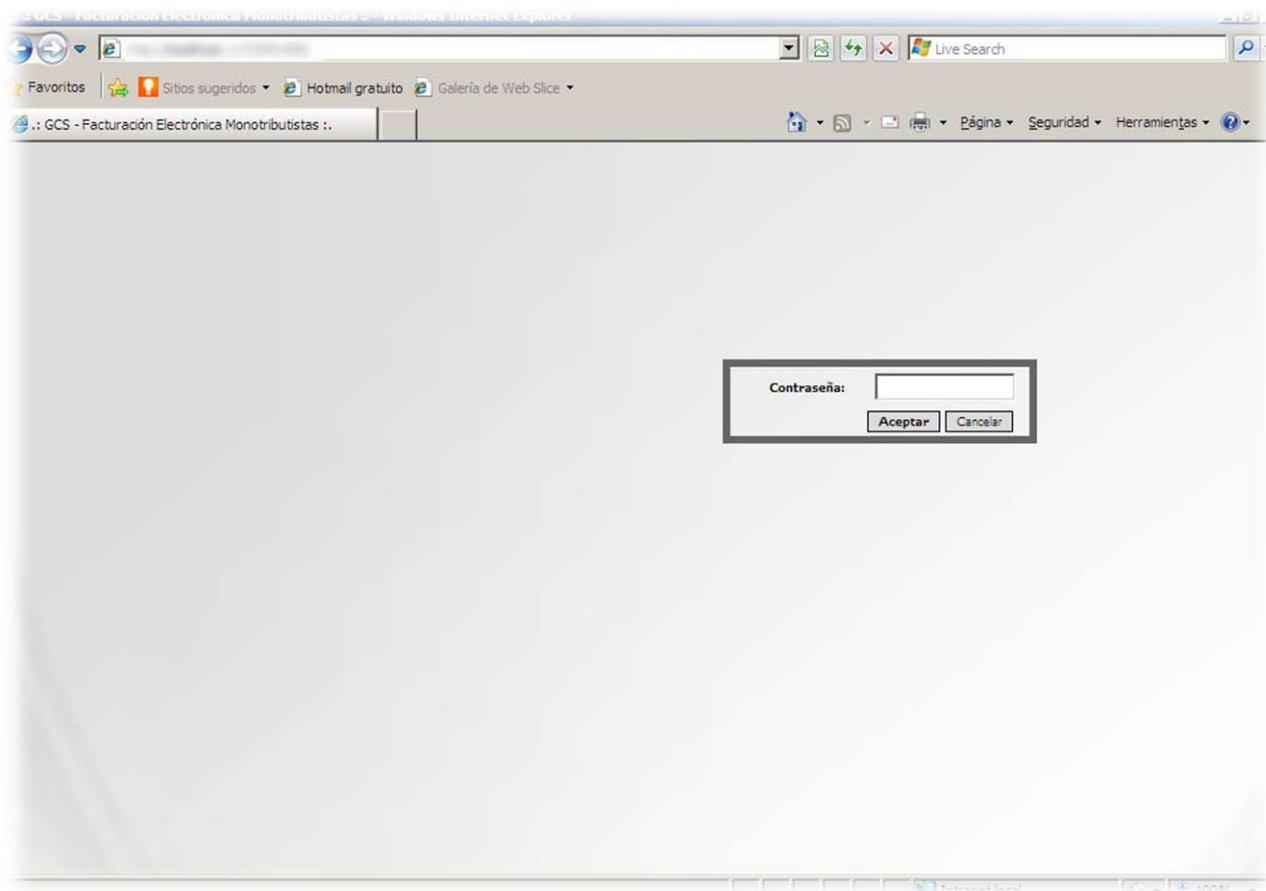
A continuación se describirán las distintas pantallas y cuadros de dialogo que cuenta la aplicación.

Una vez que se confirme la creación del usuario administrador del sistema se podrá acceder a la pantalla de acceso en el cual se ingresara el número de cliente (Nro. de CUIT) de la empresa que contrata el servicio de facturación electrónica web (GCS-FEW).



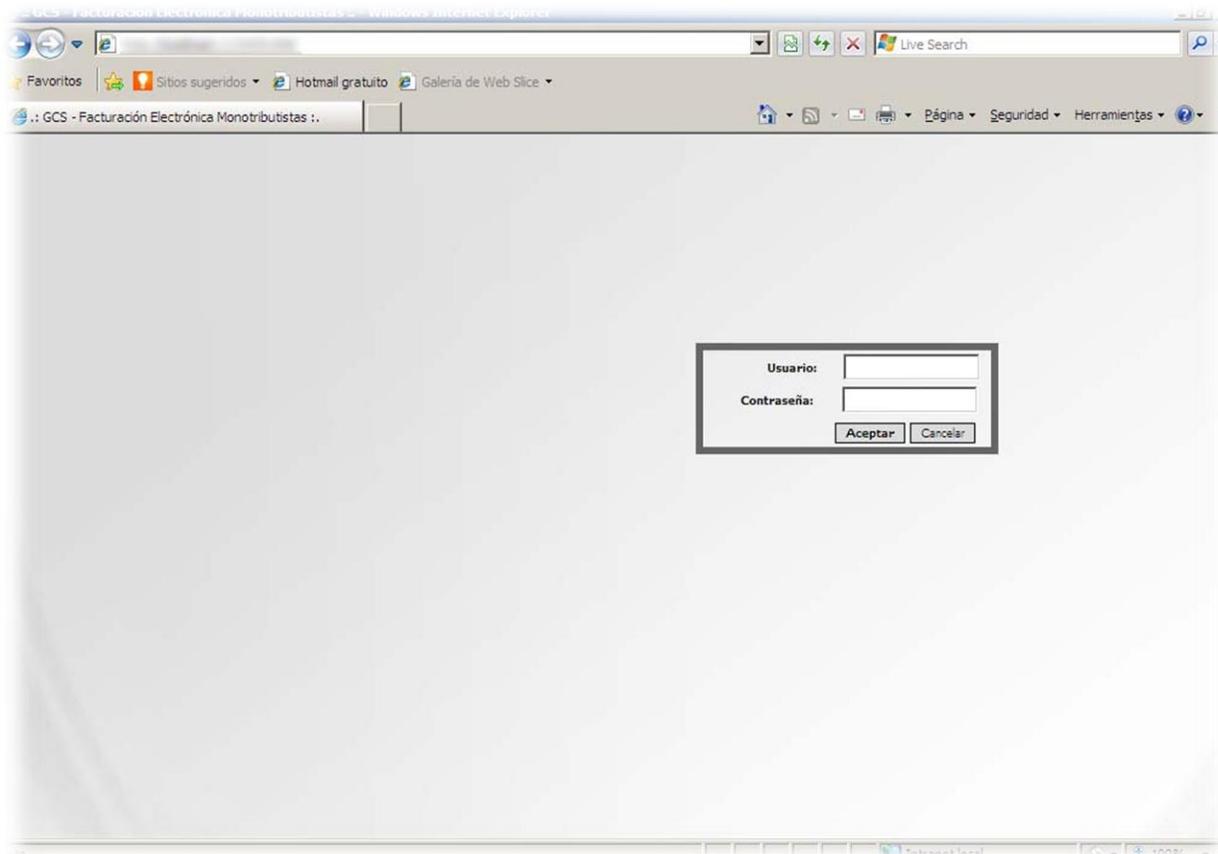
Ventana de acceso principal a la aplicación.

Cuando se valide el Nro. de cliente si es una cuenta mono-usuario se solicitará solamente la contraseña de acceso.



Pantalla de acceso para una cuenta mono-usuario

En el caso de que la cuenta sea de multi-usuario se le solicitara el usuario y la contraseña para dicho usuario.



Pantalla de acceso para cuentas multi-usuarios

Una vez que se ingresa a la aplicación en cualquiera de las dos modalidades la interfaz es idéntica para mono-empresa y/o multi-empresa.



Descripción primera pantalla

1. Fecha en que está trabajando el servidor. Dicha fecha esta sincronizada con los servidores de la AFIP.
2. Empresa con la cual se va a desarrollar la carga de comprobantes a autorizar.
3. Lista desplegable con las empresas cargadas en la cuenta. Seleccionando una empresa distinta con la que se está operando en ese momento se realiza el cambio de empresa a operar.
4. Nombre de usuario con el que se está trabajando.
5. Botón para el cierre de sesión.
6. Menú de la aplicación.

Menú Empresas

Haciendo click en “Empresas” en el menú de la izquierda nos muestra la lista de empresas cargadas para esa cuenta de usuario.



Pantalla empresas

Este listado nos muestra las empresas cargadas y nos da la posibilidad de modificar los datos cargados para dicha empresa.

Si aun tiene licencias libres para cargar mas empresas estará disponible el botón “Agregar Nueva Empresa” en la parte inferior del listado que lo direcciona a la carga de datos para una nueva empresa.

Si se desea operar con otra empresa ya cargada se debe seleccionar de la lista desplegable que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

Modificación de datos de empresa

En esta pantalla vamos a notar que está dividida en tres solapas, Facturación, Datos generales, Envío de mail.

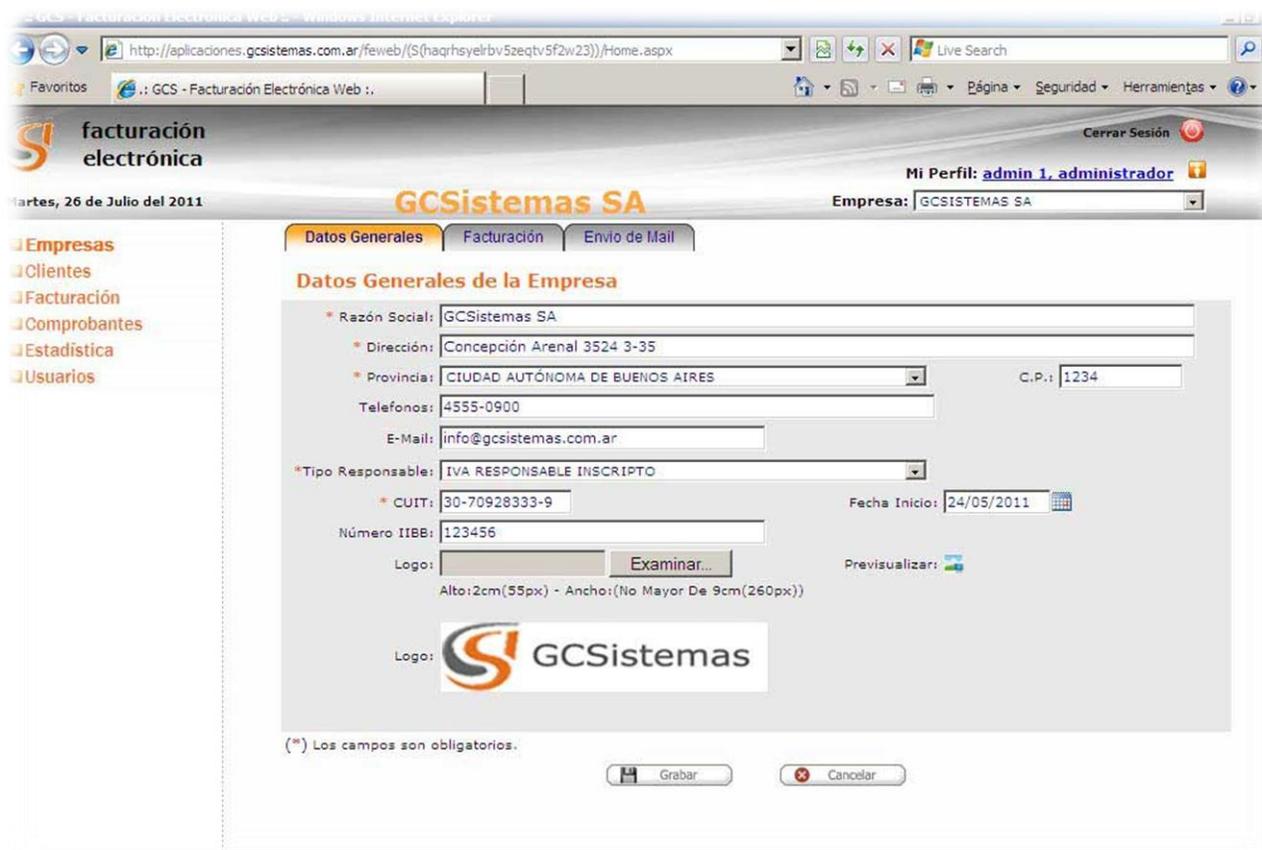
Los datos que se completan en dichas solapas son de la empresa que va a realizar la facturación.

A continuación detallaremos los datos que se solicitan en cada una de las distintas solapas.

Datos Generales

En esta solapa se cargan el nombre de la empresa, dirección, provincia, código postal, teléfonos, mail, tipo de responsable, CUIT, fecha de inicio de actividad comercial, número de IIBB y el logo que aparecerá en la factura, con las dimensiones alto 55px y ancho 260px (como máximo).

Los campos obligatorios están indicados con un asterisco (*).



Datos Generales de la Empresa

* Razón Social: GCSistemas SA

* Dirección: Concepción Arenal 3524 3-35

* Provincia: CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES C.P.: 1234

Telefonos: 4555-0900

E-Mail: info@gcsistemas.com.ar

*Tipo Responsable: IVA RESPONSABLE INSCRIPTO

* CUIT: 30-70928333-9 Fecha Inicio: 24/05/2011

Número IIBB: 123456

Logo: Examinar... Previsualizar: 

Alto: 2cm (55px) - Ancho: (No Mayor De 9cm (260px))

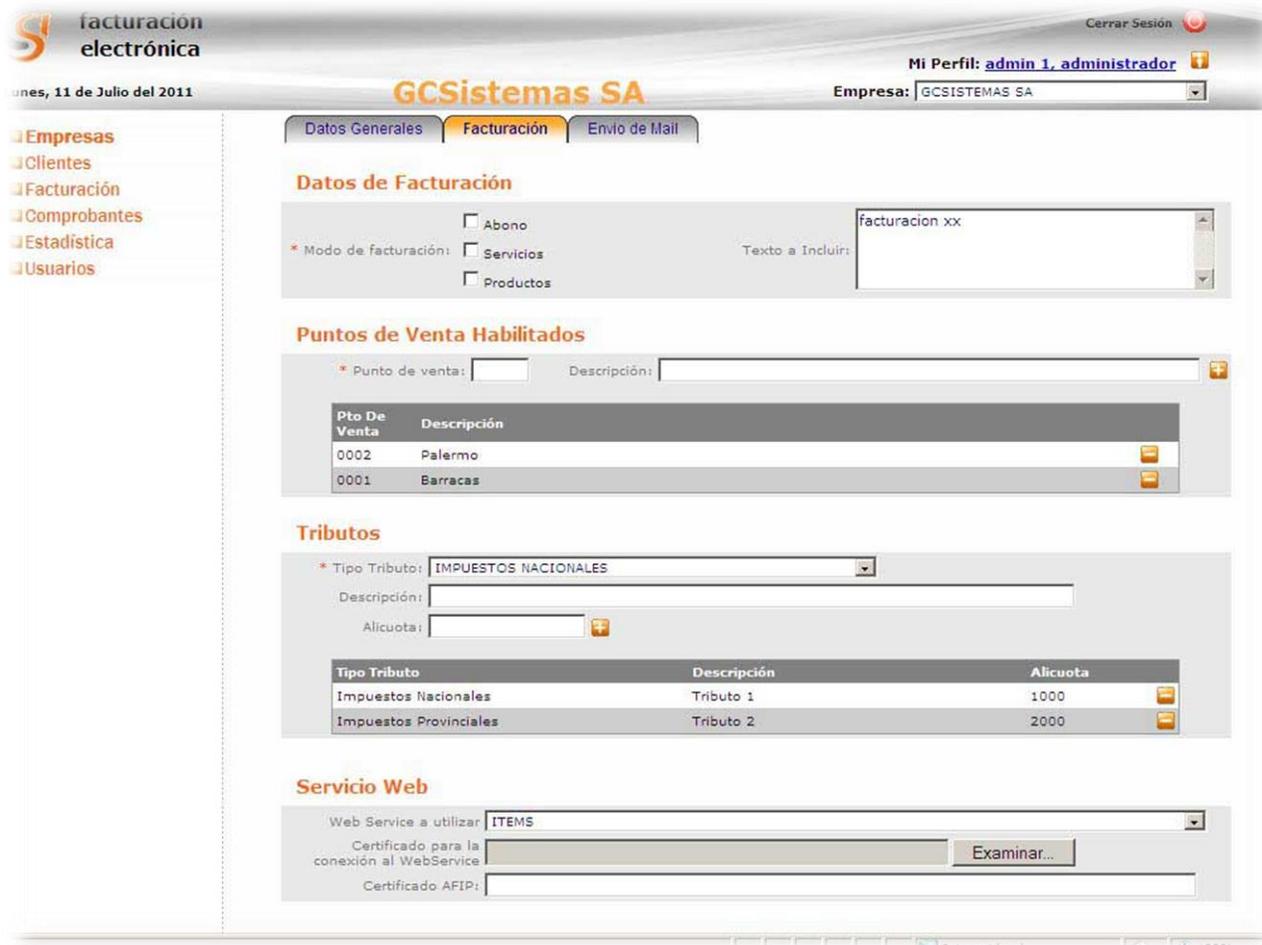
Logo: 

(*) Los campos son obligatorios.

Solapa Datos Generales en la sección Empresas

Facturación

Esta solapa contiene los datos necesarios para la facturación. Se encuentra dividida en distintos sectores para facilitar la carga de datos.



facturación electrónica

lunes, 11 de Julio del 2011

GCSistemas SA

Empresa: GCSISTEMAS SA

Mi Perfil: admin 1, administrador

Cerrar Sesión

Datos Generales | **Facturación** | Envío de Mail

Datos de Facturación

* Modo de facturación: Abono Servicios Productos

Texto a Incluir: facturacion xx

Puntos de Venta Habilitados

* Punto de venta: Descripción:

Pto De Venta	Descripción
0002	Palermo
0001	Barracas

Tributos

* Tipo Tributo: IMPUESTOS NACIONALES

Descripción:

Alicuota:

Tipo Tributo	Descripción	Alicuota
Impuestos Nacionales	Tributo 1	1000
Impuestos Provinciales	Tributo 2	2000

Servicio Web

Web Service a utilizar: ITEMS

Certificado para la conexión al Webservice: Examinar...

Certificado AFIP:

Solapa facturación en la sección empresas.

Datos de Facturación

En esta sección de la pantalla podemos seleccionar el tipo de facturación que realiza la empresa y un texto fijo para el cuerpo de la factura.

Punto de Venta Habilitados

Tendremos que cargar los puntos de venta habilitados en la AFIP con una descripción para identificarlos. Podemos observar un listado con los puntos de ventas ya cargados para la empresa. En el listado se encuentra el botón para eliminar dichos puntos de venta

Tributos

Se tendrá que seleccionar en primera medida en que tipo de tributo la empresa está registrada, luego ingresamos una descripción para ese tributo, y por último la alícuota que se cobrará en la factura.

Alícuotas IVA

Se deberá indicar que tipos de IVA factura la empresa

Servicio Web

Es el servicio de autorización de factura electrónica en el cual se encuentra registrada y autorizada la empresa en la AFIP.

Envío de Mail

En esta sección se completan los datos necesarios para que la aplicación pueda enviar el mail con la factura autorizada en formato pdf.

En primer lugar encontramos una lista desplegable que nos permite poner activo este servicio, si la selección es que "si" se habilitan los campos necesarios para realizar dicha acción. Si la elección es "No" los demás campos quedan deshabilitados.

Solapa envío de mail en la sección empresas

SMTP: Es la dirección del servidor de correo saliente que se utilizara para enviar los archivos. (Ej. Sntp.micorreo.com.ar)

Puerto: Puerto de salida que utiliza el servidor para la salida de los mensajes.

Usuario: Nombre de la cuenta de correo que se utilizara para el envío de los comprobantes.

Password: Contraseña de la cuenta de correo utilizada para el envío de los comprobantes.

Confirmación: Confirmación de la contraseña ingresada para la cuenta de correo.

Cuenta Correo: Dirección de mail que envía el mensaje con el adjunto del comprobante.

Nombre: Nombre de la persona que envía el mensaje.

Enviar Copia (CC): Dirección de mail a la que se le envía una copia del mensaje.

Asunto del mail: Titulo del mail.

1º Leyenda que irá en el cuerpo del mail de los clientes: Primer párrafo que incluirá el mail. Tiene una longitud de 255 caracteres.

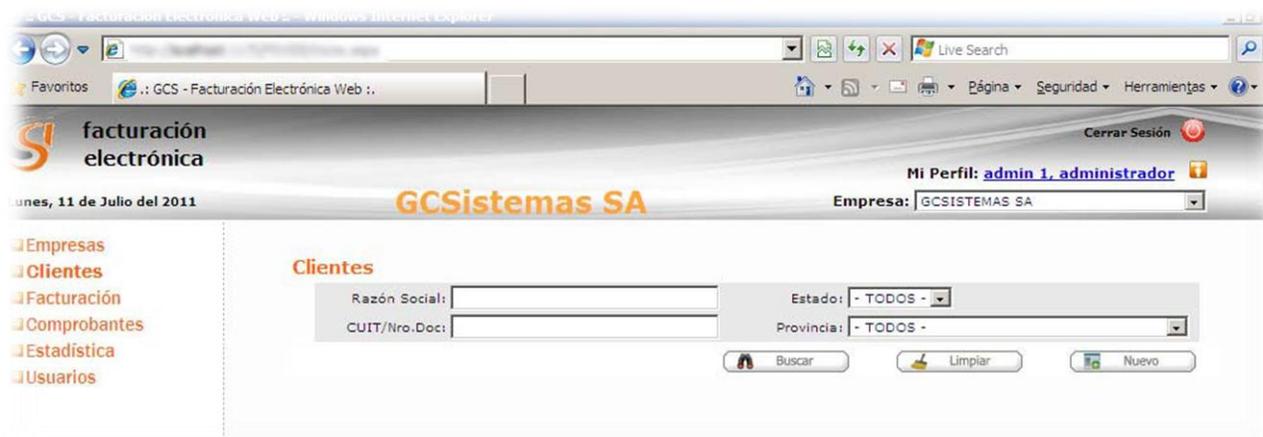
2º Leyenda que irá en el cuerpo del mail de los clientes: Segundo párrafo que incluirá el mail. Tiene una longitud de 255 caracteres.

3º Leyenda que irá en el cuerpo del mail de los clientes: Tercer párrafo que incluirá el mail. Tiene una longitud de 255 caracteres.

Envía Mail al Generar Factura: Nos permite enviar de manera automática o no la factura por mail cuando se haya autorizado de forma correcta en la AFIP.

Menú Clientes

En este menú deberemos dar de alta los clientes a los que queremos realizarle la facturación de algún servicio o producto.



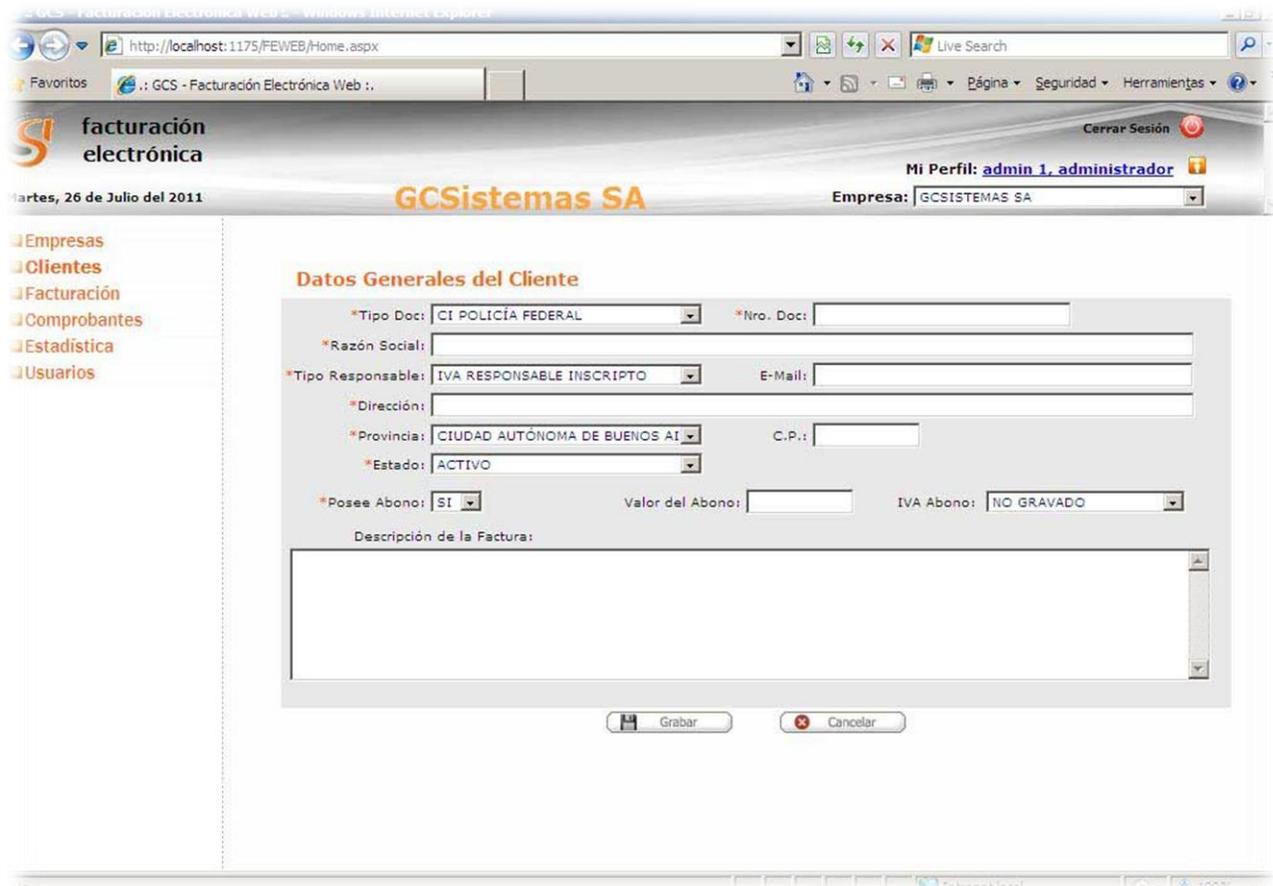
Pantalla de Inicio en el menú de clientes

En este punto del menú podemos realizar una búsqueda de los clientes dados de alta en la empresa, modificar los clientes ya cargados o ingresar nuevos clientes.

*Es **muy importante** entender que los clientes se dan de alta para la empresa en que estemos posicionados en ese momento, es decir que si cargo el cliente C1 en la empresa A, este cliente solamente va a estar cargado y disponible para realizarle algún tipo de facturación en la empresa A. Si desde la empresa B se le quiere facturar algún servicio al cliente C1 se lo deberá dar de alta en dicha empresa.*

Al presionar el botón "Nuevo" se despliega una nueva pantalla con los datos necesarios para el alta del nuevo cliente.

Pasamos a detallar los datos solicitados es esta pantalla para dar de alta a un nuevo cliente. Los datos obligatorios están marcados con un asterisco (*).



Carga de nuevos clientes

Tipo de Documento: En esta lista desplegable se encuentran precargados los distintos tipos de documentos validos para la AFIP. Se deberá seleccionar el que corresponda.

Número de Documento: Es el número de documento de la entidad física o jurídica.

Razón Social: Nombre de la entidad física o jurídica.

Tipo de Responsable: Se encuentran los tipos de responsable registrado ante la AFIP. Se deberá seleccionar el que corresponda.

E-Mail: Dirección de correo electrónico del cliente a donde se le envía la factura una vez autorizada.

Dirección: Domicilio del cliente.

Provincia: Provincia del cliente.

C.P.: Código postal del cliente.

Estado: Estado del cliente. Esta opción puede estar en "Activo" o "Inactivo" esto nos sirve para listar o no a un cliente en el momento de facturación. Es importante misionar que cuando a un cliente se le realiza una factura desde ese momento no puede darse de baja. Por este motivo es recomendable tener actualizado el estado de los clientes para que la lista de clientes que se muestra para facturar no contenga clientes con los cuales ya no se tiene relación comercial.

Posee Abono: Esta lista desplegable en el caso de seleccionar que "Si" nos permite ingresar el importe del abono y para el caso de responsables inscriptos se deberá ingresar con qué porcentaje está grabado dicho abono, de esta forma cuando listemos los clientes a facturar nos traerá el importe del abono y en los casos que corresponda nos mostrara el importe con el IVA incluido.

Valor del Abono: Importe por el cual se facturara el abono mensual para dicho cliente.

IVA Abono: Es el IVA que se le grabará al abono al momento de facturar.

Descripción de la Factura: Texto que aparecerá en el cuerpo de la factura de ese cliente. Tiene una longitud de 4000 caracteres.

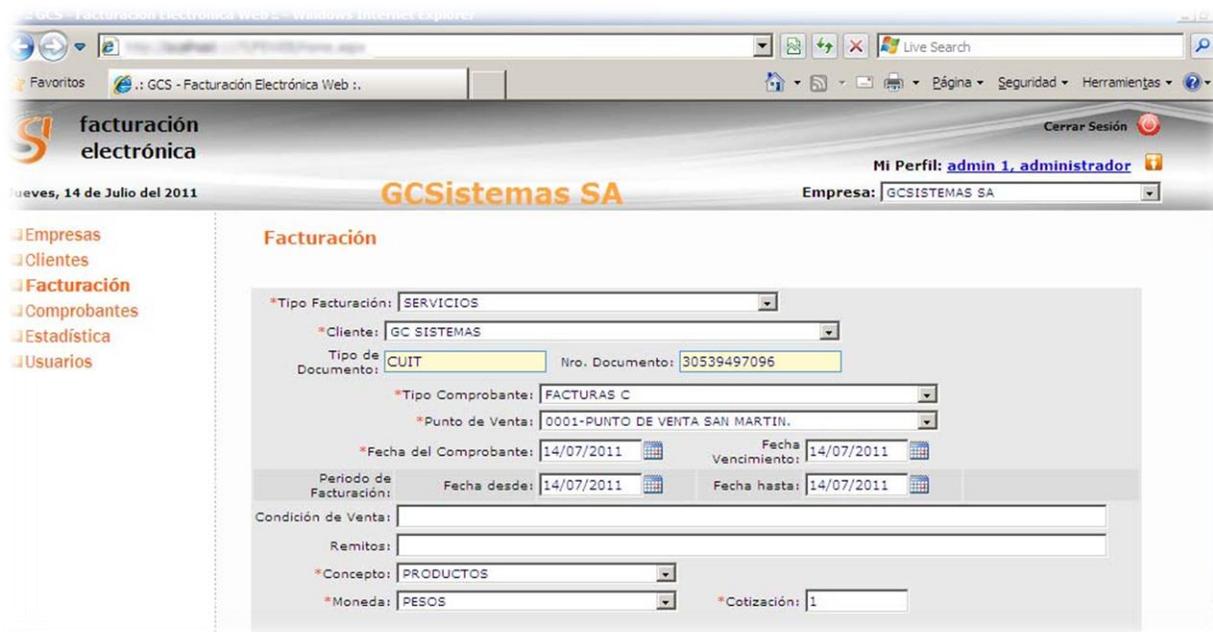
Menú Facturación

Una vez cargados todos los datos vamos a poder realizar la facturación y proceder a solicitar la autorización a la AFIP.

Cuando ingresamos en esta sección del menú, si no está cargado el certificado de la AFIP ó hay alguna diferencia entre el certificado y los datos cargados en el alta de la empresa, no se podrá acceder a la pantalla de facturación y aparecerá el siguiente mensaje: "*No se puede continuar con la facturación. Por favor verifique la carga del certificado de la AFIP o el CUIT de la empresa a facturar*".

La sección de facturación tiene una parte común para todos los distintos tipos de facturación posible. Estos datos que se van seleccionando de acuerdo a los datos ya cargados en las otras secciones de la aplicación.

Las partes comunes a los tres tipos son:



Sección común de facturación

- a. Tipos de Facturación.
- b. Cliente.
- c. Tipos de Comprobantes.
- d. Punto de Venta.
- e. Fecha del Comprobante.
- f. Fecha de Vencimiento.
- g. Período de Facturación.
- h. Condición de Venta.
- i. Remitos.
- j. Concepto.
- k. Moneda.
- l. Cotización.

- a. Tipos de Facturación: Es donde se selecciona el tipo de facturación que se va a desarrollar.
- b. Cliente: Seleccionamos de la lista desplegable al cliente que se realizara la factura, cuando se selecciona aparece de forma

informativa el tipo de documento y el número de documento del cliente seleccionado.

- c. Tipos de Comprobante: Se selecciona si se realiza una factura, nota de crédito o nota de debito.
- d. Punto de Venta: De acuerdo a si la empresa tiene cargados y autorizados por la AFIP distintos puntos de ventas, se deberá seleccionar porque punto de venta se emitirá y autorizara el comprobante.
- e. Fecha de Comprobante: Es la fecha en la que se emitirá el comprobante, la AFIP permite una fecha con diferencia de 5 días con relación a la fecha del día.
- f. Fecha de Vencimiento: Es la fecha que si informa a la AFIP con el vencimiento de pago del comprobante.
- g. Periodo de Facturación: Es el periodo de facturación del abono o servicio facturado.
- h. Condición de Venta: Es la condición de venta aplicada al comprobante de acuerdo a lo pactado con el cliente.
- i. Remitos: Para el caso de necesitar incluir los remitos de entrega o prestación de servicios se colocan en este apartado para que aparezcan en el comprobante.
- j. Concepto: Es el concepto del comprobante, se podrá seleccionar entre los conceptos autorizados por la AFIP.
- k. Moneda: Es la moneda en la que se expresara él comprobante y será informada a la AFIP.
- l. Cotización: Es la cotización de la moneda factura y será informada a la AFIP.

Facturación de Abonos

Facturación

*Tipo Facturación: ABONO

*Tipo Comprobante: FACTURAS C

*Punto de Venta: 0001-PUNTO DE VENTA SAN MARTIN.

*Fecha del Comprobante: 14/07/2011 Fecha Vencimiento: 14/07/2011

Periodo de Facturación: Fecha desde: 14/07/2011 Fecha hasta: 14/07/2011

Condición de Venta:

Remitos:

*Concepto: PRODUCTOS

*Moneda: PESOS *Cotización: 1

Listar Clientes con Abonos:

Sel	Cliente	Imp.aFact.	Detalle De La Factura	Última Factura	Fec.Últ.Fact.	TipoDoc	NroDoc
<input type="checkbox"/>	GC Sistemas	152,25	Texto De La Facturación... Sin Abono	0001-00000049	12/07/2011	80	30539497096
<input type="checkbox"/>	Frank	100,00	Descripción De Facturación Mensual En Empresa	0001-00000003	06/07/2011	80	30539497096
<input type="checkbox"/>	Tio Mario	150,00	..	0001-00000007	06/07/2011	80	30539497096
<input type="checkbox"/>	Fede	210,00	Texto Particular De La Factura Para El Cliente	0001-00000008	06/07/2011	80	30539497096
<input type="checkbox"/>	California	50000,00	Descripción De Facturación Mensual En Empresa	0001-00000009	06/07/2011	96	94139477

Grabar Cancelar

Facturación de abonos

En este modo de facturación al hacer click en el icono que se encuentra con el título "Listar Clientes con Abonos" se despliega una grilla con los clientes que se han cargado al sistema con abono.

Así mismo se filtraran los clientes de acuerdo al tipo de comprobante que se les deba emitir, es decir que si se selecciono en tipo de comprobante "Factura A" la lista traerá los clientes a los que se les debe realizar la facturación con este tipo de comprobante.

En la grilla vamos a poder observar los siguientes datos: Un cuadro de selección, nombre del cliente, importe cargado del abono, texto a incluir en la factura (si no se cargo ninguno aparecerá el texto genérico cargado en la sección "Empresa" del menú), el número de la ultima factura emitida a ese cliente por la modalidad abonos, fecha de la ultima factura emitida por la modalidad abonos, tipo de documento y número de documento del cliente.

Esta grilla tiene la funcionalidad de que cuando se carga valida que a los clientes se le haya realizado la facturación del abono para el periodo de tiempo vigente, es decir que si a un cliente no se le realizo la factura cuando se cargue la grilla este cliente aparecerá seleccionado para realizarle la facturación del abono correspondiente al periodo en curso.

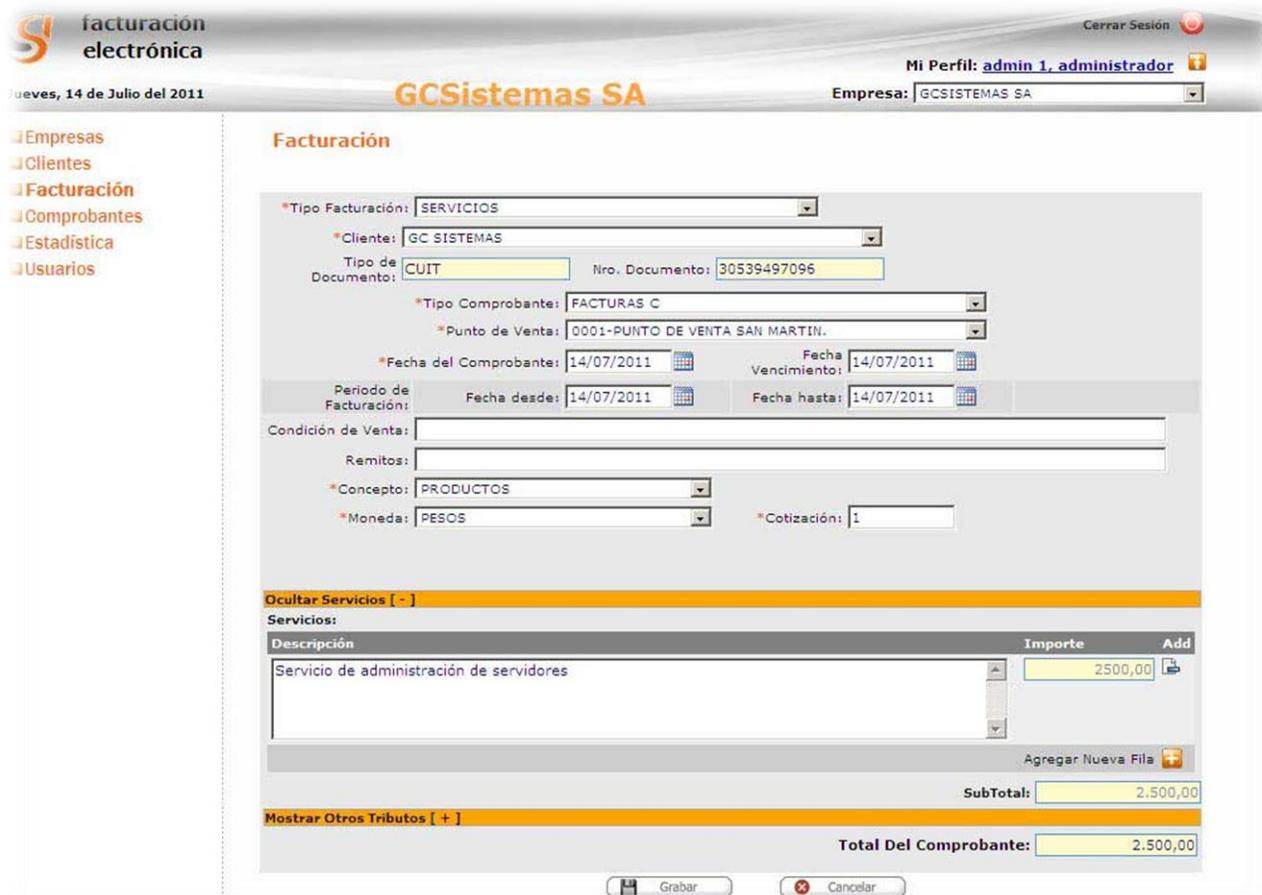
Si se desea realizar la facturación a un cliente que ya se ha facturado por esta modalidad la aplicación mediante un cuadro de dialogo le pedirá que confirme esa selección, esto es para evitar facturar un abono de forma repetida, si se confirma la selección y se presiona el botón grabar se procede con la facturación.

Para realizar la facturación de un abono se deberá tener seleccionado al cliente que se le quiere realizar el abono y presionar el botón "Grabar" que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Si se presiona el botón "Cancelar" se vuelve a la pantalla de facturación como se accede al presionar "Facturación" en el menú.

La aplicación permite la múltiple facturación de clientes de una sola vez, realizando la autorización de cada comprobante de manera independiente.

La realización de Notas de Crédito y Debito se deben realizar por la modalidad de servicios

Facturación de Servicios



Facturación de servicios

A diferencia de la facturación de abonos luego de seleccionar el tipo de facturación deberemos seleccionar a que cliente se le realizara el comprobante, la lista desplegable de clientes es cargada con los clientes cargados en la sección "Clientes" del menú.

Para la descripción del servicio a facturar tendremos un cuadro de texto con una longitud máxima de 4000 caracteres, a continuación de esta se encuentra el cuadro para colocar el importe, cuando se completan estos datos se presiona el botón con el símbolo "más" que está a la derecha de la grilla para confirmar la fila, si este ítem no es confirmado la aplicación no lo tendrá en cuenta al momento de realizar la factura. Cuando se confirma el ítem el icono cambia de color y para volver a editar dicha fila se debe presionar nuevamente para que se libere y de esta manera poder modificar los datos que se deseen.

Para cuando se quiera facturar más de un servicio debajo de la última fila de servicio se encuentra un icono con la leyenda "Agregar nueva fila" esto nos permite generar una nueva fila en blanco para seguir agregando servicios, la cantidad de filas es ilimitada. La aplicación calcula automáticamente el subtotal de los servicios cargados para la factura.



Descripción	Importe	Add
Servicio de administración de servidores	2500	
Servicio de mantenimiento del sitio web www.gcsistemas.com.ar	1500	

Agregar Nueva Fila 

SubTotal: 4.000,00

Carga de varios servicios en la misma factura.

Una vez cargados todos los servicios a facturar se presiona el botón "Grabar" y se procede a la autorización del comprobante.

Para cancelar la carga de datos se debe presionar el botón "Cancelar" y se volverá a la pantalla de facturación tal como se carga al presionar "Facturación" en el menú.

De acuerdo al tipo de comprobante que se utilice para facturar la pantalla presentara diferentes formatos y solicitara los datos necesarios para la realización de la operación.

Comprobantes "A"

Cuando se realice la facturación de servicios con este tipo de comprobantes la aplicación requerirá que se coloque una descripción para cada una de las filas que se desean facturar y un importe para esa descripción.

En la sección de alícuotas hay que completar en la/las alícuota/s que corresponda el importe para cada una de las bases imponibles que se encuentren en la factura. La aplicación realiza el cálculo del importe correspondiente para cada una de las alícuotas que se completen. La AFIP realiza la validación de las alícuotas contra la base imponible y el total del comprobante.

Comprobantes "B"

La aplicación solicitará la alícuota correspondiente para cada fila que se desee facturar. Realizando de forma automática el cálculo correspondiente al IVA para cada uno de las filas ingresadas.

En la sección de alícuotas se muestra en forma informativa las distintas bases imponibles con sus respectivas alícuotas y el importe resultante del cálculo.

La AFIP realiza la validación de las alícuotas contra la base imponible y el total del comprobante.

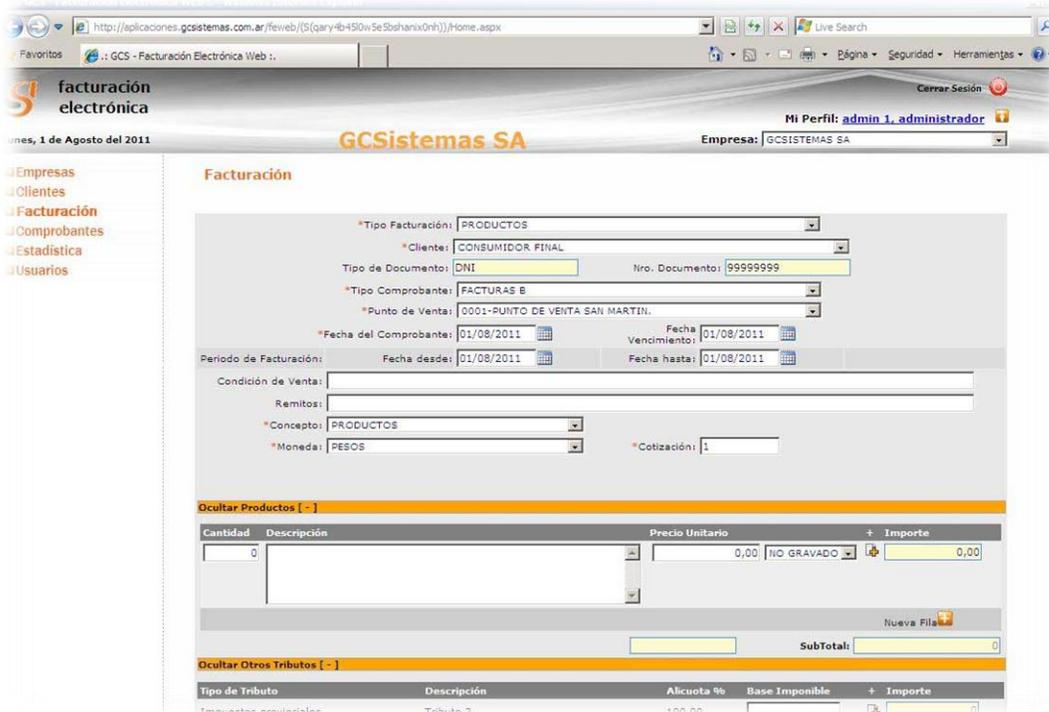
Comprobantes "C"

Se solicita la descripción para cada uno de los servicios que se deseen facturar y el importe del mismo.

La AFIP realiza la validación de los importes del comprobante.

Cuando se realizan Notas de Crédito y Notas de Débito los datos requeridos por la aplicación son los mismos que cuando se realizan Facturas.

Facturación de Productos



The screenshot shows the 'Facturación' interface with the following fields and values:

- *Tipo Facturación: PRODUCTOS
- *Cliente: CONSUMIDOR FINAL
- Tipo de Documento: DNI
- Nro. Documento: 99999999
- *Tipo Comprobante: FACTURAS B
- *Punto de Venta: 0001-PUNTO DE VENTA SAN MARTIN.
- *Fecha del Comprobante: 01/08/2011
- Fecha Vencimiento: 01/08/2011
- Periodo de Facturación: Fecha desde: 01/08/2011, Fecha hasta: 01/08/2011
- Condición de Venta: (empty)
- Remitos: (empty)
- *Concepto: PRODUCTOS
- *Moneda: PESOS
- *Cotización: 1

Ocultar Productos [-]

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Importe
0		0,00	0,00

SubTotal: 0

Ocultar Otros Tributos [-]

Tipo de Tributo	Descripción	Alicuota %	Base Imponible	Importe
Impuestos provinciales	Tributo 2	100,00		0

Facturación de productos

En la facturación de productos la parte inicial de la pantalla es igual a servicios, deberemos seleccionar a que cliente se le realizará el comprobante.

De acuerdo al tipo de comprobante que se utilice la pantalla presentara diferentes formatos y solicitara los datos necesarios para la realización de la operación.

Comprobantes "A"

Cuando se realiza la facturación de productos la aplicación requerirá que se coloque la cantidad del producto a facturar, una descripción para cada uno de los productos y el importe unitario. La aplicación realiza el cálculo del importe resultante para ese producto.

En la sección de alícuotas hay que completar en la/las alícuota/s que corresponda el importe para cada una de las bases imponibles que se encuentren en la factura. La aplicación realiza el cálculo del importe correspondiente para cada una de las alícuotas que se completen.

La AFIP realiza la validación de las alícuotas contra la base imponible y el total del comprobante.

Comprobantes "B"

Al igual que para los comprobante "A" se solicita la cantidad, descripción y precio unitario. Además de estos datos se deberá indicar la alícuota correspondiente a ese producto.

Realizando de forma automática el cálculo resultante para cada uno de los productos ingresados.

En la sección de alícuotas se muestra en forma informativa las distintas bases imposables con sus respectivas alícuotas y el importe resultante del cálculo.

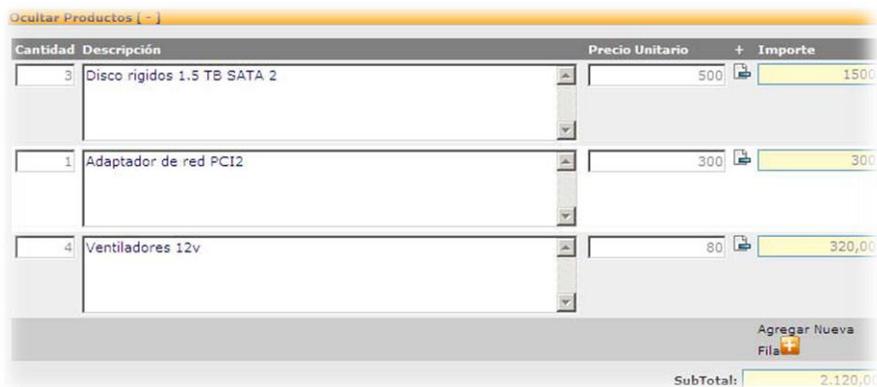
La AFIP realiza la validación de las alícuotas contra la base imponible y el total del comprobante.

Comprobantes "C"

Al igual que para los comprobantes anteriores se solicita la cantidad, descripción y precio unitario.

La AFIP realiza la validación de los importes del comprobante.

Cuando se realizan Notas de Crédito y Notas de Debito los datos requeridos por la aplicación son los mismos para cuando se realizan facturas.



Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Importe
3	Disco rígidos 1.5 TB SATA 2	500	1500
1	Adaptador de red PCI2	300	300
4	Ventiladores 12v	80	320,00

SubTotal: 2.120,00

Varios productos para facturar

La descripción del producto tiene una longitud de 4000 caracteres. La cantidad de filas disponibles para agregar a la factura es ilimitada.

Como en la facturación de servicios para agregar una nueva fila se debe presionar el botón y de esta forma se podrá facturar otro producto.

Como en todos los casos anteriores para realizar la autorización del comprobante deberemos presionar el botón "Grabar", si presionamos "Cancelar" se vuelve a la pantalla de inicio de la sección facturación.

Otros Tributos

En el caso que se deba tributar algún tipo de impuesto en esta sección se encuentran los tributos cargados en la sección de datos de la empresa. Para realizar el cálculo de los tributos es necesario introducir la base imponible para ese tributo dado y la aplicación de acuerdo a la alícuota cargada, en la sección "Tributos" en la solapa "Facturación" del menú "Empresas", realiza el cálculo del mismo y lo incluye en el total de la factura.

Ocultar Otros Tributos [-]				
Tipo De Tributo	Descripción	Alicuota	Base Imponible	+ Importe
Impuestos Nacionales	IVA	21	500	105,00
			Total Otros Tributos:	105,00
			Total Del Comprobante:	2.605,00

Tributos a incluir en la factura

En la grilla que se muestra aparecen los siguientes datos: Tipo de tributo, descripción del tributo, alícuota, base imponible, botón de confirmar y el importe total del tributo cargado.

Alícuotas

En esta sección se detallan las alícuotas de IVA que la empresa ha registrado en la parte de "Alícuotas IVA" en la solapa "Facturación" en el menú "Empresas".

Ocultar Alícuotas [-]				
Descripción	Alicuota %	Base Imponible	+ Importe	
21%	21,00			
27%	27,00			
			SubTotal Alícuotas:	
			Total Del Comprobante:	0

Alícuotas registradas por la empresa

En ellas para el caso de comprobantes del tipo "A" se deberá ingresar la base imponible para cada una de las alícuotas que se encuentren en el comprobante. Es necesario que las sumatoria de las "bases imponibles" colocadas sean iguales al subtotal del comprobante ya que la AFIP realiza la validación de estos importes. Es necesario colocar también los servicios o productos que tengan IVA "Exento" o "0".

En el caso de que sean comprobantes del tipo "B" esta sección se encuentra deshabilitada para su modificación y las sumas de las bases imponibles por alícuotas y sus resultados las realiza de forma automática la aplicación.

Autorización de Comprobantes

La autorización de los comprobantes se realiza enteramente de forma automática, sin ninguna intervención del usuario desde el envío de la información hasta la devolución del resultado por parte de la AFIP.

Como resultado de la autorización se puede obtener un error de autorización o el C.A.E. del comprobante solicitado.

Para el caso de que el resultado sea un error la aplicación informara el código de error enviado por la AFIP para que el usuario revise la información enviada, modificarla y poder autorizar el comprobante.



Mensaje de error al autorizar el comprobante

La aplicación quedara con ese comprobante pendiente de autorización hasta que sea corregido el problema y aprobada el comprobante.

Si el comprobante es autorizado hay varios opciones. Se puede realizar la visualización y/o impresión del comprobante o el envío del mismo por mail a la dirección del cliente cargada oportunamente en la sección "Cliente" del menú principal.

Si el comprobante autorizado es de un abono, solamente se podrá enviar por mail, para realizar la impresión de dicho comprobante habrá que realizar una consulta en "Comprobantes" del menú principal

Mensajes

Comprobantes Autorizados con CAE

Sel	Cliente	E-Mail	Comprobante	Nro. CAE	Vto. CAE
<input checked="" type="checkbox"/>	GC Sistemas	frodiguez@gcsistemas.com.ar	FACT 0001-00000056	61289090345868	24/07/2011





Obtención de C.A.E.

Menú Comprobantes

Mediante el filtro de búsqueda se obtiene un listado de los comprobantes emitidos por clientes dentro de un periodo de tiempo determinado.

Las opciones de búsqueda son: dentro de un periodo de tiempo determinado, un cliente en especial o todos, según tipo de comprobante y discriminado por la moneda de facturación.



facturación electrónica Cerrar Sesión

GCSistemas SA Mi Perfil: [admin 1, administrador](#)

Viernes, 15 de Julio del 2011 Empresa: [GCSISTEMAS SA](#)

- Empresas
- Cientes
- Facturación
- Comprobantes**
- Estadística
- Usuarios

Listado de Comprobantes

Fecha Desde: 15/07/2011 Fecha Hasta: 15/07/2011 Moneda: -- TODOS --

Cliente: -- TODOS -- Tipo Comprobante: -- TODOS --

Listado de Comprobantes en Pesos

FECHA	CLIENTE	TIPO CBTE.	NÚMERO CBTE.	IMPORTE	IMP. MAIL
15/07/2011	GC SISTEMAS	FACTURAS C	0001-00000061	152,25	 
15/07/2011	TIO MARIO	FACTURAS C	0001-00000062	150,00	 
15/07/2011	TIO MARIO	FACTURAS C	0001-00000063	150,00	 
15/07/2011	GC SISTEMAS	FACTURAS C	0001-00000064	150,00	 
15/07/2011	TIO MARIO	FACTURAS C	0001-00000065	150,00	 
15/07/2011	TIO MARIO	FACTURAS C	0001-00000066	150,00	 
15/07/2011	GC SISTEMAS	FACTURAS C	0001-00000067	500,13	 
Total en :				1.402,38	

Listado de Comprobantes en Dolares

FECHA	CLIENTE	TIPO CBTE.	NÚMERO CBTE.	IMPORTE	IMP. MAIL
15/07/2011	GC SISTEMAS	FACTURAS C	0001-00000070	45,96	 
Total en :				45,96	

Listado de Comprobantes en Real

FECHA	CLIENTE	TIPO CBTE.	NÚMERO CBTE.	IMPORTE	IMP. MAIL
15/07/2011	GC SISTEMAS	FACTURAS C	0001-00000069	321,00	 
Total en :				321,00	



Resultado búsqueda de comprobantes

Como resultado de esta búsqueda se obtiene un listado en el cual podemos observar:

- La fecha de emisión del comprobante.
- El cliente a quien se le emitió el comprobante.
- Tipo de comprobante emitido.
- Número de comprobante.
- Importe del comprobante.
- Icono para realizar la impresión del comprobante.
- Icono para el envío por mail del comprobante.
- Al final de cada listado se presenta el monto total de la facturación para la búsqueda generada.

Menú Estadísticas

En esta sección del menú tendremos la posibilidad de obtener la estadística de los comprobantes emitidos por la empresa en un periodo de tiempo determinado.

El listado resultante se divide por los distintos tipos de moneda en que se ha facturado en el periodo de tiempo consultado.



Estadísticas de Comprobantes

Fecha Desde: 18/07/2010 Fecha Hasta: 18/07/2011

EMPRESA	IMPORTE	MONEDA	CANTIDAD	MES	AÑO
GCSistemas SA	226.860,00	Pesos	54	Junio	2011
GCSistemas SA	233.649.482.698,51	Pesos	98	Julio	2011
Totales :	233.649.709.558,51	en Pesos	152		
GCSistemas SA	900,00	Dolares	1	Junio	2011
GCSistemas SA	2.051,42	Dolares	2	Julio	2011
Totales :	2.951,42	en Dolares	3		
GCSistemas SA	531,00	Reales	2	Julio	2011
Totales :	531,00	en Reales	2		

Pantalla estadística

La tabla resultante nos brindara la siguiente información: Nombre de la empresa que realiza la factura, importe total facturado, moneda en que se realizo la facturación, cantidad de facturas, mes que se está informando en el periodo de tiempo consultado y el año a que pertenece ese mes. Al final de cada tipo de moneda se informa el total general de la facturación y qué cantidad de facturas se han emitido en ese periodo de tiempo.

Esta información está disponible para imprimir en caso de ser necesario.

Menú Usuarios

En esta sección vamos a poder dar de alta, editar o desactivar a los distintos usuarios que utilicen el sistema.

También se podrá administrar los distintos perfiles de los usuarios, lo cual permitirá de acuerdo al perfil seleccionado ser operadores del sistema o administradores.



Pantalla menú usuarios

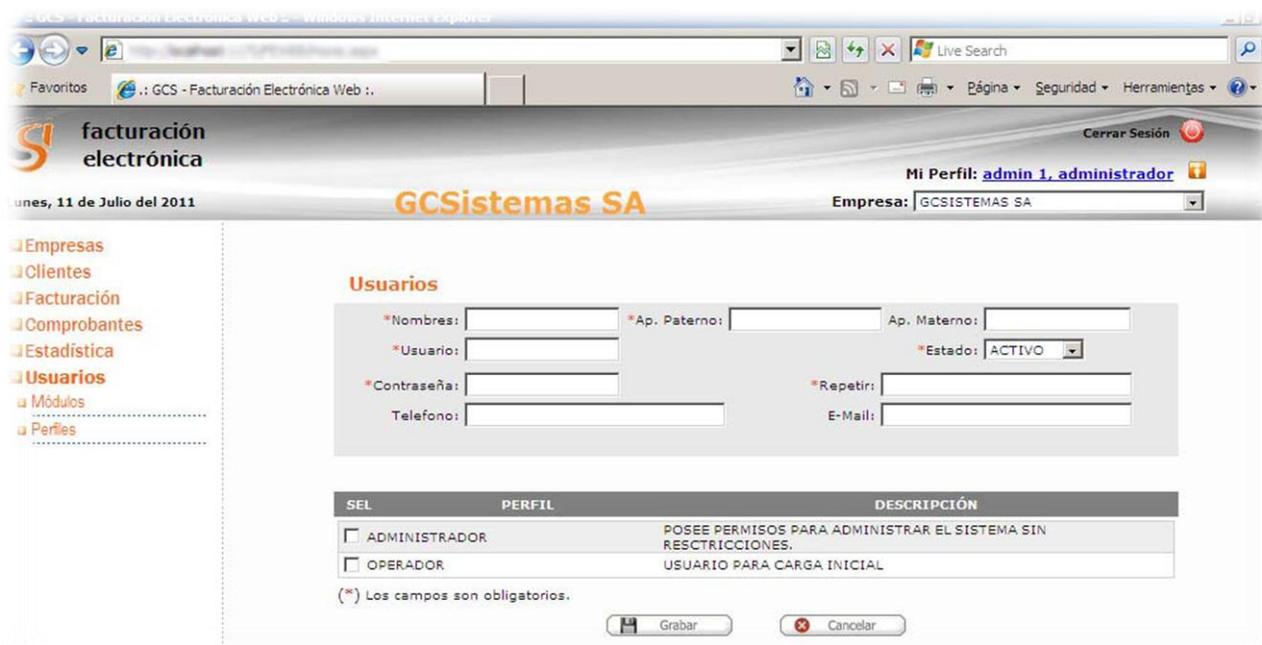
En esta pantalla encontramos un filtro de búsqueda de los usuarios cargados para esa empresa.

Los usuarios creados están presentes en todas las empresas que son administradas por esa cuenta.

Cuando presionamos el botón de buscar se despliega una lista con los usuarios dados de alta, con los datos principales.

Para realizar una modificación en un usuario hay que hacer clic en el nombre del usuario que deseamos modificar.

Para dar de alta a un usuario se debe presionar el botón "Nuevo" que nos abre una nueva pantalla con los datos a completar del usuario.



Usuarios

*Nombres: *Ap. Paterno: Ap. Materno:
*Usuario: *Estado:
*Contraseña: *Repetir:
Telefono: E-Mail:

SEL	PERFIL	DESCRIPCIÓN
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRADOR	POSEE PERMISOS PARA ADMINISTRAR EL SISTEMA SIN RESTRICCIONES.
<input type="checkbox"/>	OPERADOR	USUARIO PARA CARGA INICIAL

(*) Los campos son obligatorios.

Datos del Usuario

Los campos a completar son los siguientes:

Nombre: Nombre del usuario que se está dando de alta para la empresa seleccionada.

Ap. Paterno: Apellido paterno del usuario.

Ap. Materno: Apellido materno del usuario.

Usuario: Usuario con el que accederá a la aplicación.

Contraseña: Contraseña para ese nombre de usuario para acceder a la aplicación.

Repetir: Validación de la contraseña.

Teléfono: Número de teléfono del usuario.

E-mail: Dirección de mail de el usuario.

En la grilla vamos a tener que seleccionar que tipo de usuario estamos creando. Los tipos de usuarios son:

Administrador: Tiene las propiedades de dar de alta, modificar y eliminar, empresas, clientes, usuarios. Es el usuario con mayor cantidad de privilegios de la aplicación.

Operador: Esta clase de usuario solamente puede como su nombre lo indica operar el sistema sin poder dar de alta o modificar ninguno de los datos cargados para la empresa, clientes y/o usuarios.

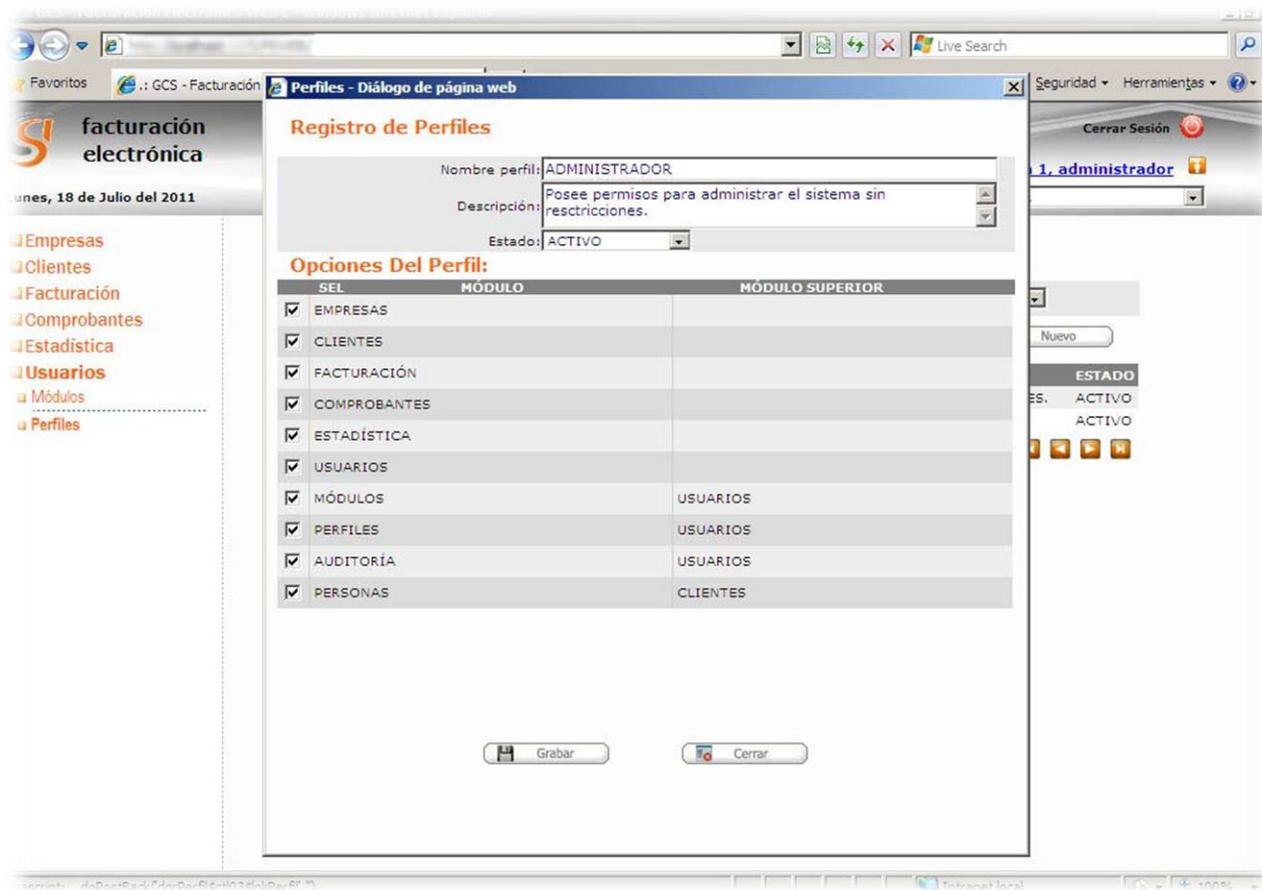
Los campos obligatorios están indicados con un asterisco (*).

El menú se divide en: Módulos y Perfiles.

En la sección de módulos se puede listar los módulos activos de la aplicación para esa empresa y ese usuario, al presionar sobre el nombre del módulo se despliega un popup en el que podemos editar sus datos generales (Nombre, módulo padre, descripción y su estado).

En perfiles se listan los perfiles habilitados para ese caso y de la misma manera que en el caso anterior presionando sobre el nombre del perfil accedemos a las opciones de ese perfil.

Se despliega una nueva ventana en la que tendremos para modificar los siguientes datos:



Ventana de modificación de Perfiles

Nombre del Perfil: Nombre con el cual vamos a identificar al perfil

Descripción: Descripción para adjuntarle al perfil para de esta manera reconocer de manera sencilla las características de este.

Estado: Si el perfil está habilitado es posible asignárselo a los usuarios, en el caso de que este inhabilitado solamente se podrá tener acceso a él en esta parte del menú.

Opciones del Perfil: En la lista se despliegan los distintos puntos de los menús que componen la aplicación. En este punto es cuando seleccionamos que menús van a estar disponibles para cada tipo de usuario (administrador y operador).