



MANUAL DE USUARIO DFACTURA

PORTAL DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Versión 02 - Colombia

ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA	2
1.1. ¿Que és The Factory HKA-Dfactura?	2
1.2. Funcionalidades	2
1.3. ¿A quién va dirigido?	3
1.4. ¿Cómo obtener soporte y ayuda?	3
1.5. Estructura de la interfaz de usuario	3
2. REGISTRO E INGRESO	5
3. CONFIGURACIÓN	6
3.1. Mi cuenta	7
3.2. Ingreso de los datos fiscales	8
3.3. Información de los folios	9
3.4. Configuración de los Secuenciales	9
3.5. Carga del Certificado Digital	10
3.6. Carga del logotipo de la empresa	11
3.7. Configuraciones	12
3.8. Cambiar contraseña	14
4. ESTRUCTURA DE NAVEGACIÓN	16
4.1. Información de la cuenta	16
4.2. Estadísticas y reportes de comprobantes	16
4.3. Menú de acceso rápido	17
4.4. Información de monto de comprobantes	17
4.5. Herramientas de Búsqueda	18
4.6. Herramientas de Visualización y Edición	18
5. CATÁLOGOS	19
5.1. Clientes	20
5.1.1. Agregar un nuevo cliente	20
5.1.2. Agregar precio por Cliente	21
5.1.3. Carga masiva de cliente	22
5.2. Productos	24
5.2.1. Agregar un nuevo producto	24
5.2.2. Carga masiva de producto	26

5.3. Unidades de medida	28
5.3.1. Agregar una nueva unidad de medida	28
5.4. Establecimientos	29
5.4.1. Agregar un nuevo establecimiento	29
5.6. Usuarios	31
5.6.1. Agregar un nuevo usuario	31
6. COMPROBANTES	34
6.1. Visualización de Documentos	34
6.2. Emitir un Documento	35
6.3. Visualizar la representación PDF, XML, documentos ante la DIAN y el acuse de recibo de un documento	37
6.2. Reportes	38
7. Tablas de estructura de archivos CSV	39
7.1. Estructura archivo cliente	39
7.1. Estructura archivo producto	40
7.2. Tabla de códigos para carga masiva	41

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

1.1. ¿Que és The Factory HKA-Dfactura?

Dfactura es una plataforma con capacidad de emitir documentos bajo el esquema de facturación electrónica, administrada desde un portal web.

1.2. Funcionalidades

- Acceso seguro con email, contraseña y validación reCAPTCHA.
- Manejo de catálogos de clientes, productos, unidades de medida, sucursales y usuarios / roles con capacidad de visualizar, añadir, editar y eliminar registros configurables.

- Emisión de documentos electrónicos y representación gráfica de facturas, notas de crédito, notas de débito (y sus correspondientes elementos de exportación) con capacidad de editar cliente, conceptos, impuestos por producto, retenciones e información adicional. Almacenamiento y consulta por fechas. Reportes por concepto, cliente, montos, tipo de documento o rangos de tiempo.
- Configuración de datos de la empresa, consulta y adquisición de folios disponibles, administración de rangos de numeración por sucursales, manejo de certificado digital y opciones de personalización de documentos.

1.3. ¿A quién va dirigido?

A contribuyentes que tengan la obligación de expedir factura electrónica por resolución de la DIAN. La emisión directa desde el portal está diseñada para personas con un bajo volumen de operaciones, como pequeñas y medianas empresas o profesionales independientes. El portal es la herramienta de configuración de todos los medios que interactúen con la plataforma (Aplicación Móvil o ERP).

1.4. ¿Cómo obtener soporte y ayuda?

Llame a nuestro CALL CENTER al +(57) 1 311.31.12

Escribe a soporte@thefactoryhka.com.co

1.5. Estructura de la interfaz de usuario

La página de inicio del portal Dfactura, se compone de cinco bloques. Ver imagen 1.

- Menú principal
- Menú de acceso rápido
- Panel informativo
- Estadísticas y reportes
- Reporte gráfico detallado

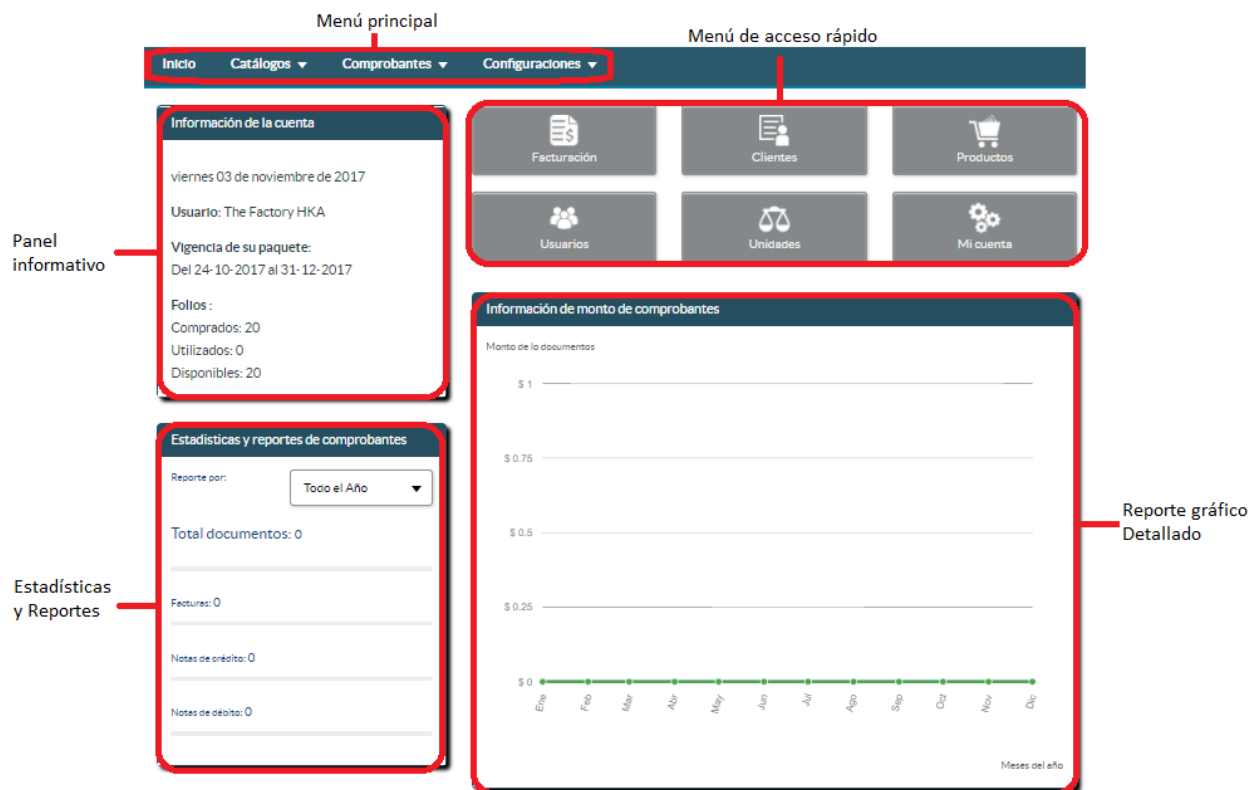


Imagen 1.

El menú está compuesto por tres entradas. Ver imagen 2.

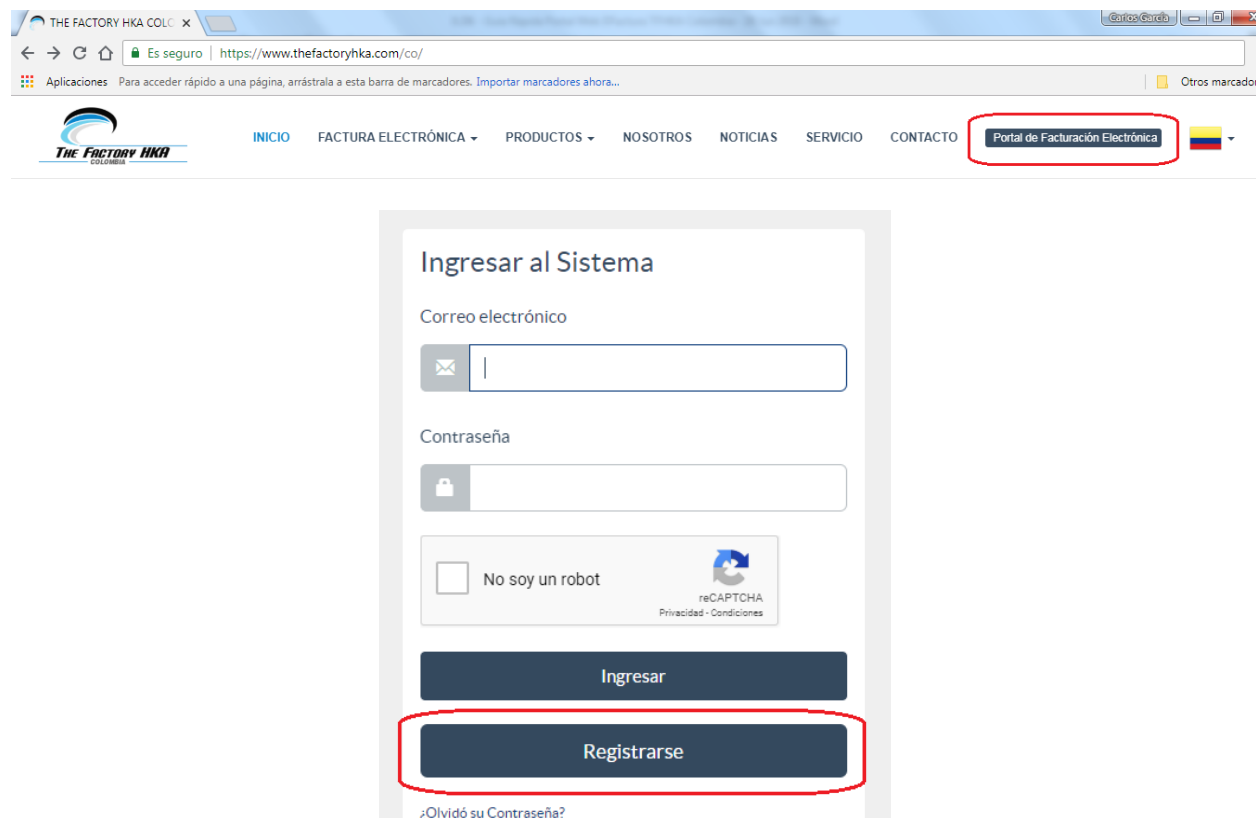
- Catálogos (Clientes, Productos, Unidades de medida, Sucursales y Usuarios)
- Comprobantes (Emisión y Reportes)
- Configuraciones (Mi Cuenta, Personalización, Cambiar contraseña)



Imagen 2.

2. REGISTRO E INGRESO

Ingresa a la Página de The Factory HKA Colombia <https://www.thefactoryhka.com/co/> y de click en “Portal de Facturación Electrónica”, después de click en “Registrarse”.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.thefactoryhka.com/co/>. The navigation bar includes links for INICIO, FACTURA ELECTRÓNICA, PRODUCTOS, NOSOTROS, NOTICIAS, SERVICIO, and CONTACTO. The 'Portal de Facturación Electrónica' link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'Ingresar al Sistema' form is displayed. It contains fields for 'Correo electrónico' and 'Contraseña', a reCAPTCHA checkbox labeled 'No soy un robot', and two buttons: 'Ingresar' and 'Registrarse'. The 'Registrarse' button is highlighted with a red box. At the bottom of the form, there is a link that says '¿Olvidó su Contraseña?'.

Para el registro debe agregar la Razón Social, el Correo Electrónico y la Clave del Distribuidor (proporcionada por su distribuidor)¹ Para finalizar, valide el reCAPTCHA. (ver imagen 3)

¹ Si desconoce la clave del distribuidor, deje el espacio en blanco

Datos Registro

Razon Social o Nombre

Todo en Musica y Sonido

Correo Electronico

tupacamaru@gmail.com

Clave Distribuidor

Validar



Registrarse

Imagen 3.

Para Ingresar al portal DFactura coloque el correo electrónico y su contraseña que fue registrado. Ver imagen 4.

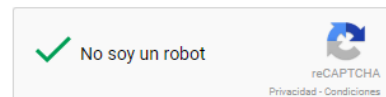
Ingresar al Sistema

Correo electrónico

soporte@gmail.com

Contraseña

.....



Ingresar

Registrarse

Imagen 4.

3. CONFIGURACIÓN

Iniciada la sesión, realice el primer paso, Ir a **Configuraciones** → **Mi Cuenta**. Ver imagen 4.

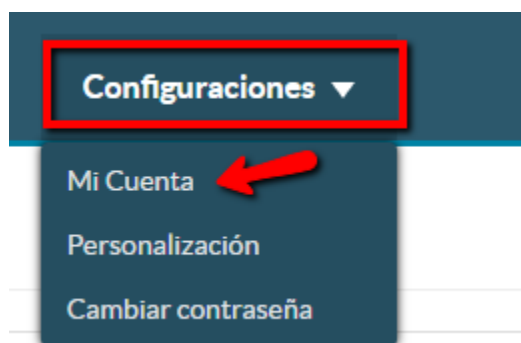


Imagen 4.

3.1. Mi cuenta

El segundo paso es editar los datos de la cuenta. Ver imagen 5.

Fiscales	Folios	Secuenciales	Certificado	Logotipo
✎ Editar Datos				
Régimen de contribuyente	Persona Jurídica			
Tipo de documento	NIT			
Número de documento	900390126			
Razón social	The Factory HKA Colombia SAS			
Nombre comercial (opcional)	The Factory HKA Colombia			
Tipo de régimen	Común			
País	CO			
Departamento	Bogotá, D.C.			
Municipio	Bogotá, D.C.			
Ciudad	Bogotá, D.C.			
Dirección	Calle 80, No. 69-70. Bodega 20.			
Teléfono	13113063			
Otro teléfono				

Imagen 5.

3.2. Ingreso de los datos fiscales

Presionando el botón Editar Datos se encuentran los campos de la información fiscal que deben ser agregados. Los datos correspondiente a Tipo de usuario Aduanero, Tipo de obligaciones y responsabilidades y Tipo de representación la tendrá disponible en el RUT del contribuyente. Ver imagen 6.

Régimen de contribuyente	País
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de documento	Departamento
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de documento (No incluir el dígito de verificación)	Municipio
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Razón social	Ciudad
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre comercial (opcional)	Dirección
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de régimen	Teléfono
<input type="text" value="Común"/>	<input type="text"/>
Tipos de Usuarios Aduaneros	Otro teléfono
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>
Tipos de Obligaciones - Responsabilidades	<input type="button" value="Actualizar información"/>
<input type="text" value="Seleccione"/>	
Tipos de Representación	
<input type="text" value="Seleccione"/>	

Imagen 6.

3.3. Información de los folios

Por defecto, al registrarse al servicio se adjudica la cantidad de 20 folios por defecto. Si desea comprar más folios comuníquense con su distribuidor autorizado. Ver imagen 7.

Fiscales	Folios	Secuenciales	Certificado	Logotipo
<div> <input type="text" value="Buscar"/> ↺ ⌵ </div>				
Fecha de Creación	Cantidad de folios	Estatus		
24-10-2017 15:36:49	20	Activo		

Imagen 7.

3.4. Configuración de los Secuenciales

Presionando **Agregar secuencial** emergerá otra pantalla. Ver imagen 8.

Fiscales

Folios

Secuenciales

Certificado

Logotipo

+

Agregar Secuencial

Buscar

Documentos

Prefijo

Desde

Hasta

Fecha desde

Fecha hasta

Tipo de Servicio

Modalidad de Numeración

Estatus

Acciones

Imagen 8.

En la pantalla **Agregar Numeración Secuencial** deberá seleccionar Tipo de Documento, Tipo de servicio, Modalidad de Uso para Secuencial y sucursal, el registro del prefijo dispone de un máximo de 6 caracteres . Ver imagen 9.

Agregar numeración secuencial

Tipo de documento

FACTURA DE VENTA

Tipo de servicio

Portal

Modalidad de uso para secuencial

Automatica

Sucursal

Selecione

Guardar

Cerrar

Imagen 9.

3.5. Carga del Certificado Digital

Ir a **Seleccionar certificado**, donde emergerá una ventana del explorador de Windows para seleccionar la ruta donde se encuentra el archivo. Agregue la contraseña del certificado y presione **Guardar**. Ver imagen 10.

Fiscales

Folios

Secuenciales

Certificado

Logotipo

Número de identificación: 900390126

No. de Serie: 4487542617627316911

Válido desde: 05-05-2017 10:21:00

Válido hasta: 05-05-2018 10:20:00

Contraseña:

Seleccionar certificado

Guardar

Imagen 10.

3.6. Carga del logotipo de la empresa

Ir a **Seleccionar logo**, donde emergerá una ventana del explorador de Windows para seleccionar la ruta donde se encuentra el archivo y para finalizar presionar **Guardar**. Ver imagen 11.



Imagen 11.

3.7. Configuraciones

Ir a **Configuraciones** → **Personalización** para desplegar las Configuraciones Generales. Ver imagen 12.

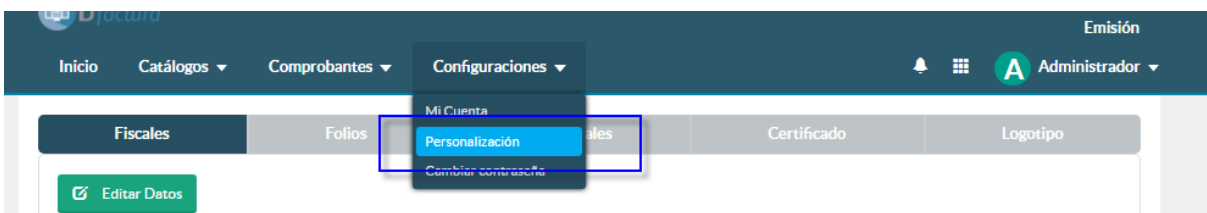


Imagen 12.

En **Configuraciones** se encuentran las opciones para configurar Pie de página de PDF, Publicidad en PDF y Personalización del envío de Correo Electrónico. Ver Imagen 13.

Pie de página: Permite la edición del Reporte del PDF, un checkbox para activar el pie de página y un campo para editar el contenido del mismo, permitiendo configurar el formato.

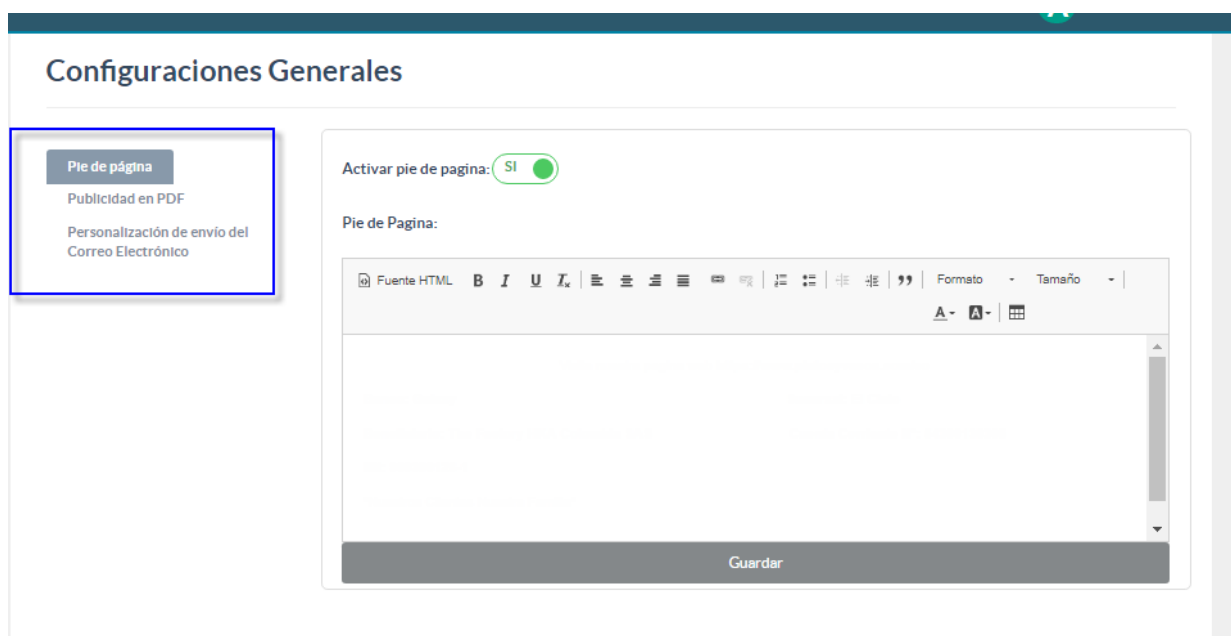


Imagen 13.

Publicidad en PDF: Permite agregar imagen de publicidad al PDF. con formato permitidos JPG, PNG y Tamaño máximo: 1MB. Máximo de ancho de la imagen:1200px. Vease imagen 13.1.

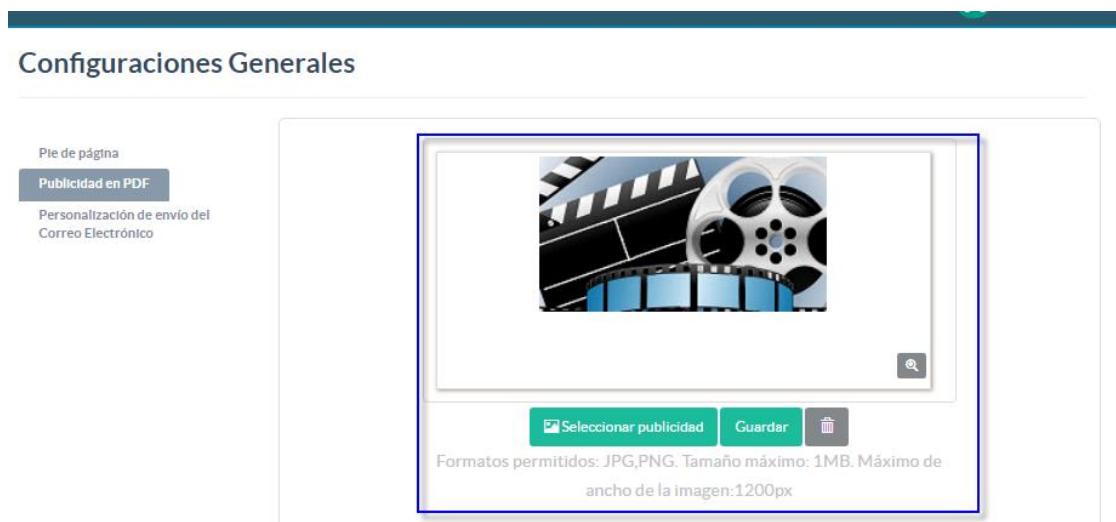


Imagen 13.1

Personalización de envío del Correo Electrónico: Permite activar mensaje personalizado para el envío de Correo Electrónico, la personalización dispone de tres campos configurables:

- Asunto de correo electrónico (Obligatorio): Este campo es configurable por el cliente, se describe el asunto del Correo Electrónico.
- Responder a (Obligatorio): Campo configurable por el cliente, donde se describe la dirección de correo a la que responderá el adquiriente.
- Contenido: Contenido del Correo, este contenido es ajustable en formato plantilla HTML y formato Texto permitiendo formato en negrita, cursiva, subrayado, justificación, tablas, viñetas, numeración y sangría. Vease imagen 13.2.

Si no se desea personalizar el correo electrónico, la opción debe estar apagada y la aplicación enviará el correo por defecto de The Factory HKA.

Pie de página

Publicidad en PDF

Personalización de envío del Correo Electrónico

Activar mensaje personalizado para el envío de Correo Electrónico: SI



























Asunto del correo electrónico:

Usted ha recibido un nuevo Comprobante Electrónico


Responder a:

soporte_fel@thefactoryhka.com

Mensaje incluido en el envío de correo electrónico:

Fuente HTML | B | I | U | T |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 

Estilo | Formato | Fuente | Tamaño



Estimado Administrador:

Guardar

Imagen 13.2.

3.8. Cambiar contraseña

Ir a **Configuraciones** → **Cambiar contraseña**, se despliega Cambiar Contraseña. Ver imagen 14.

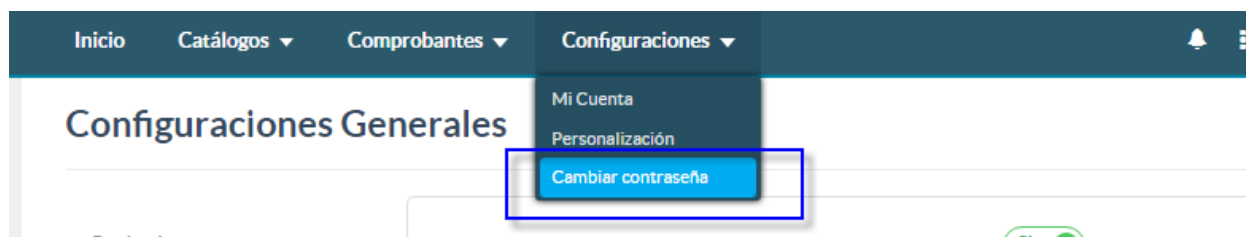


Imagen 14.

Para editar la contraseña agregue la clave actual e ingrese la nueva. Presione **Cambiar Contraseña** para que los cambios sean establecidos. Ver imagen 15.

Cambiar Contraseña

Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirmar nueva contraseña

Cambiar Contraseña

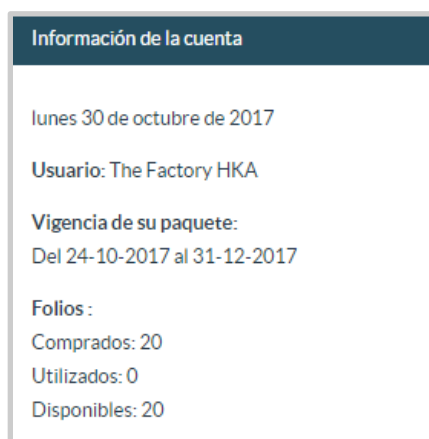
Cancelar

Imagen 15.

4. ESTRUCTURA DE NAVEGACIÓN

4.1. Información de la cuenta

En este segmento se visualiza la fecha actual, el usuario, la vigencia de los paquetes y la cantidad de folios comprados, utilizado y disponibles. Ver imagen 16.



Información de la cuenta

lunes 30 de octubre de 2017

Usuario: The Factory HKA

Vigencia de su paquete:
Del 24-10-2017 al 31-12-2017

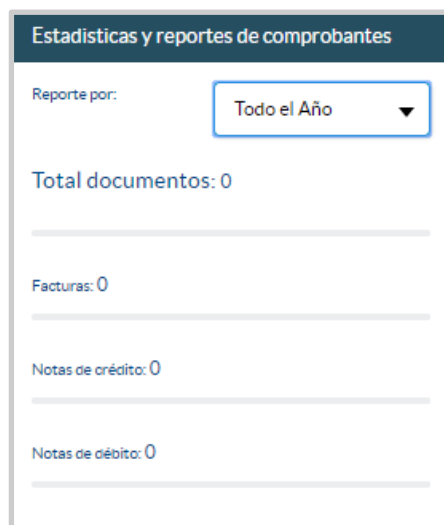
Folios :

Comprados: 20
Utilizados: 0
Disponibles: 20

Imagen 16.

4.2. Estadísticas y reportes de comprobantes

En este segmento se visualizan los reportes por año o por mes, la cantidad de documentos, facturas, notas de crédito y las notas de débito emitidos. Ver imagen 17.



Estadísticas y reportes de comprobantes

Reporte por: Todo el Año ▼

Total documentos: 0

Facturas: 0

Notas de crédito: 0

Notas de débito: 0

Imagen 17.

4.3. Menú de acceso rápido

El menú de acceso rápido presenta las funcionalidades más frecuentes del portal: Facturación, Catálogo de Clientes, productos, usuario, unidades y Mi Cuenta. Ver imagen 18.



Imagen 18.

4.4. Información de monto de comprobantes

Presenta una gráfica de los montos emitidos por comprobante sobre una base de tiempo mensual. Ver imagen 19.

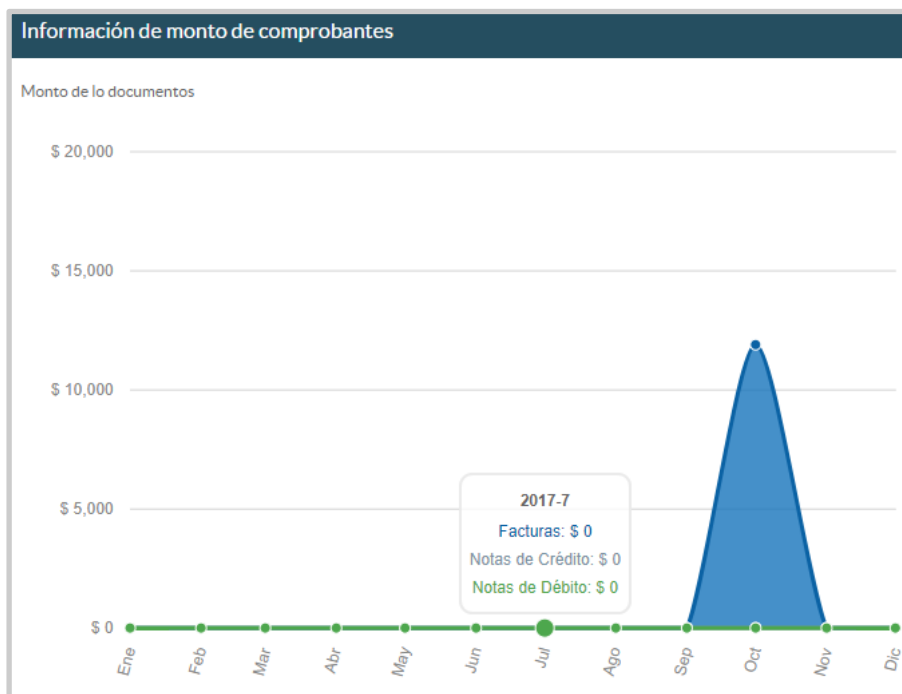


Imagen 19.

4.5. Herramientas de Búsqueda

Según la sección en la que nos encontremos, se presentarán distintos metodos de busqueda.

- **Por fecha:** en la sección **Comprobantes** → **Emisión** se puede realizar el tipo de búsqueda filtrando el día, mes y año de emisión del documento. También, se pueden colocar los datos en la sección **Buscar** y se aplicará un filtro de la información suministrada. Ver imagen 20.

Documentos Emitidos



Imagen 20.

- **Por orden alfabético:** Para las opciones de **Catálogo**, se realiza la búsqueda por orden alfabético. También, se pueden colocar los datos en la sección **Buscar** y se aplicará un filtro a la información suministrada. Ver imagen 21.



Imagen 21.

4.6. Herramientas de Visualización y Edición

Para editar la información que se encuentra en la sección **Catálogos**, solo tiene que dirigirse a la parte izquierda del catálogo debajo de **Acciones** y presionar en el botón con forma de lápiz para editar los datos . Ver imagen 21.

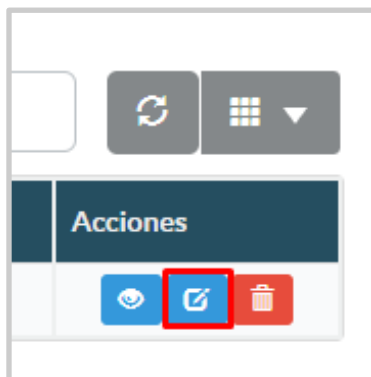


Imagen 22.

5. CATÁLOGOS

Los Clientes, Productos, Unidades de Medida, Sucursales y Usuarios son manejados en el portal mediante catálogo. Ver imagen 23.



Imagen 23.

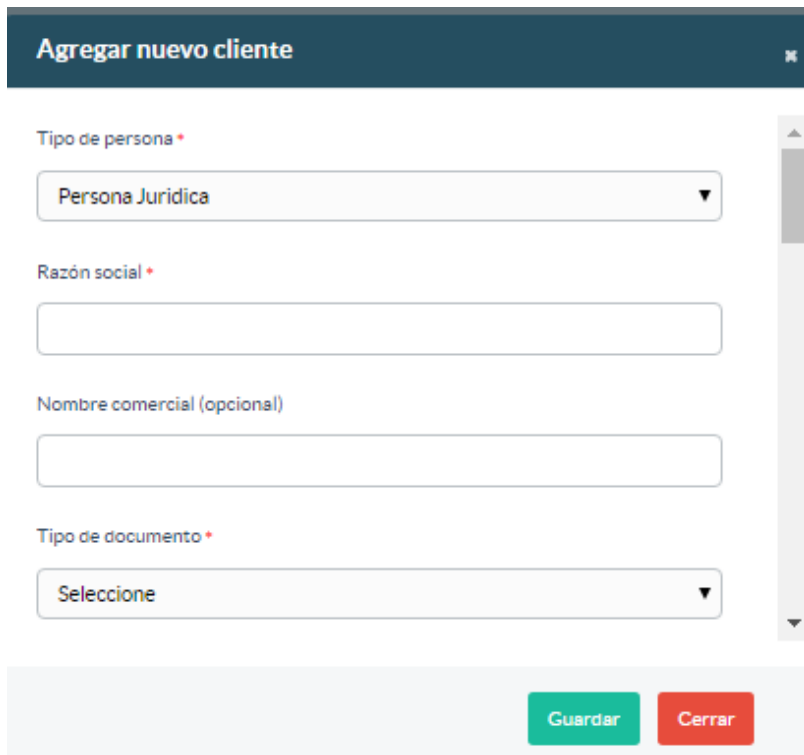
5.1. Clientes

Ir a **Catálogos** → **Clientes**, para visualizar los clientes.

5.1.1. Agregar un nuevo cliente

Presione **Agregar Cliente** y si la factura electrónica será utilizada para crédito fiscal complete los campos: tipo de persona (jurídica o natural), la razón social, tipo de documento (NIT, Pasaporte, Registro Civil, Tarjeta de Identidad), Número de documento, Correo, Tipo de régimen, Tipo de régimen, Gran contribuyente, País, Departamento, Municipio, Ciudad y Dirección (Campos Obligatorios) nombre comercial, Teléfono, Otro teléfono, Método de pago (Campos opcionales).

Si la factura electrónica será registrada en el registro de facturas electrónicas (REFEL) y para reclamar crédito fiscal deben incluirse adicionalmente la información reglamentada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de Colombia (MinCT) los datos de Tipos de Usuarios Aduaneros, Tipos de Obligaciones - Responsabilidades, Tipos de Representación. Esta información la encontrará en el RUT del adquirente. Para finalizar, presione **Guardar**. Ver imagen 24.



Formulario "Agregar nuevo cliente" con los siguientes campos:

- Tipo de persona +:
- Razón social +:
- Nombre comercial (opcional):
- Tipo de documento +:

Botones: **Guardar** (verde) y **Cerrar** (rojo).

Imagen 24.

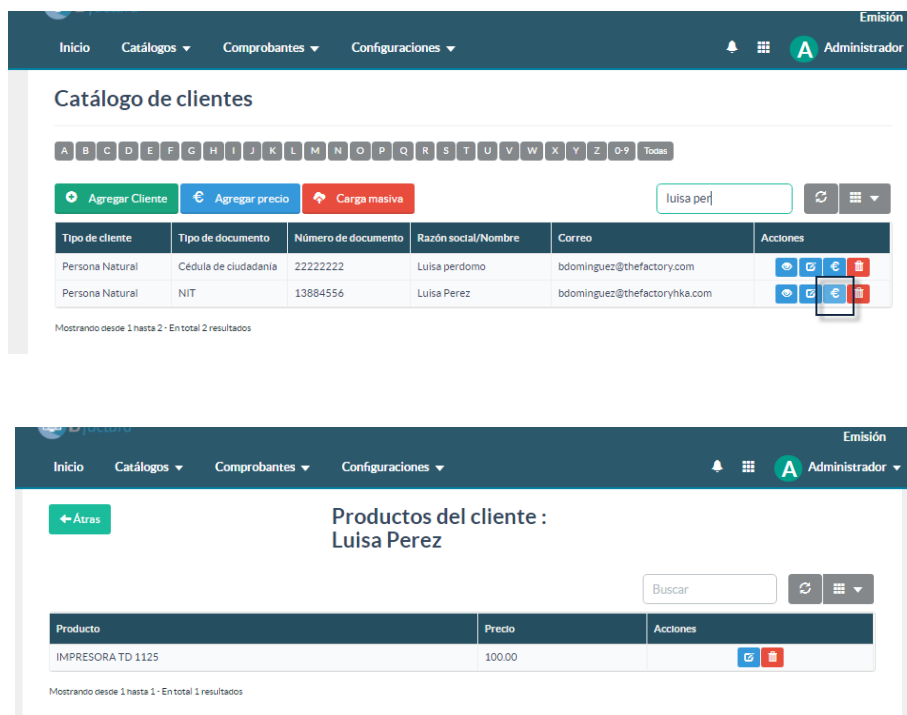
5.1.2. Agregar precio por Cliente

Presione **Agregar precio** seleccione el Cliente, Producto y asigne Precio. Para finalizar, presione **Guardar**. Ver imagen 24.1.



Imagen 24.1

Para validar el precio agregado, consulte el cliente y presione la acción editar precio, con esta opción puede validar todos productos del cliente con los precios agregados. Ver imagen 24.2.



Catálogo de clientes

Tipo de cliente	Tipo de documento	Número de documento	Razón social/Nombre	Correo	Acciones
Persona Natural	Cédula de ciudadanía	22222222	Luisa perdomo	bdominguez@thefactory.com	[Editar] [Eliminar]
Persona Natural	NIT	13884556	Luisa Perez	bdominguez@thefactoryhka.com	[Editar] [Eliminar]

Mostrando desde 1 hasta 2 - En total 2 resultados

Productos del cliente : Luisa Perez

Producto	Precio	Acciones
IMPRESORA TD 1125	100.00	[Editar] [Eliminar]

Mostrando desde 1 hasta 1 - En total 1 resultados

Ver imagen 24.2.

En caso de editar o eliminar algún precio, presionar la acción de editar precio o eliminar precio del producto requerido. Ver imagen 24.3.



Ver imagen 24.3.

Para regresar a la lista de clientes presione el botón **Atras**, que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla. Vease imagen 24.4.



Ver imagen 24.4.

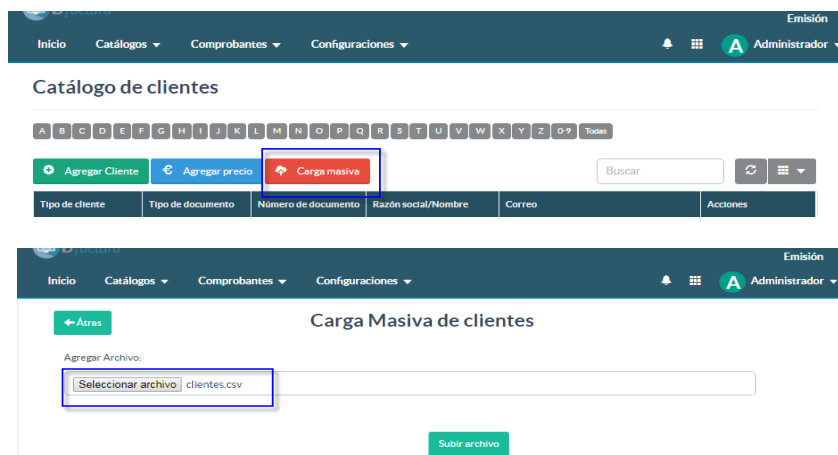
5.1.3. Carga masiva de cliente

Tenga los datos de los clientes a cargar masivamente en un archivo .csv con la siguiente estructura.

```
Tipo_Persona|Tipo_Identificación|Número_Documento|Nombre_Comercial|Departamento|
SubDivisión|Ciudad|Dirección|País|Régimen|RazónSocial|Nombre|Apellido|Segun
do_Nombre|email|Gran_Contribuyente|Teléfono|Otro_teléfono
```

Cada valor separado en base a doble pipe (| |), si va a enviar algún campo sin valor por no ser obligatorio o requerido para el tipo de cliente, se debe dejar el espacio vacío entre doble pipe (| | |), véase [tabla 1](#) para validar el formato de los campos.

Presione **Carga masiva** para cargar el archivo.csv con los clientes a cargar, presione subir archivo. Ver imagen 24.5.



Ver imagen 24.5.

Al ejecutarse la carga masiva de forma exitosa, los clientes se visualizarán en lista del catálogo de clientes, en caso de presentarse algún tipo de error será indicado por un mensaje indicando el tipo de error. Ver imagen 24.6

En caso de errores, verifique los siguientes puntos:

- **Caracteres no manejados:** Se soluciona codificando el archivo en UTF-8 sin BOM y verificando que se ven correctamente los símbolos y eñes.
- **Números de documentos duplicados:** Se soluciona verificando que no hayan números de documentos repetidos. (La línea 8 y la 290 del archivo de clientes contenían el mismo número de documento).
- **Productos con el campo precio erróneo:** Se soluciona adecuando los precios como indica el manual el precio debe estar en formato numérico de 14 dígitos en la parte entera y 2 dígitos en la parte decimal separados por punto (.) y sin separadores de miles. Hay muchos productos que tienen un guión y varios espacios (-) eso también ocasiona error.
- **Líneas que inician con comillas dobles ("):** Se soluciona verificando que no existan líneas de clientes que inicien con comillas, se observó este comportamiento en ambos archivos.

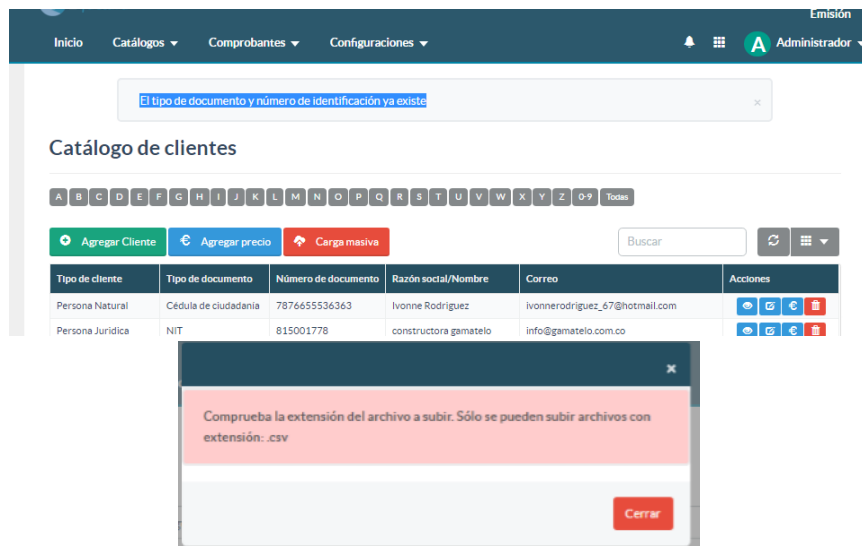
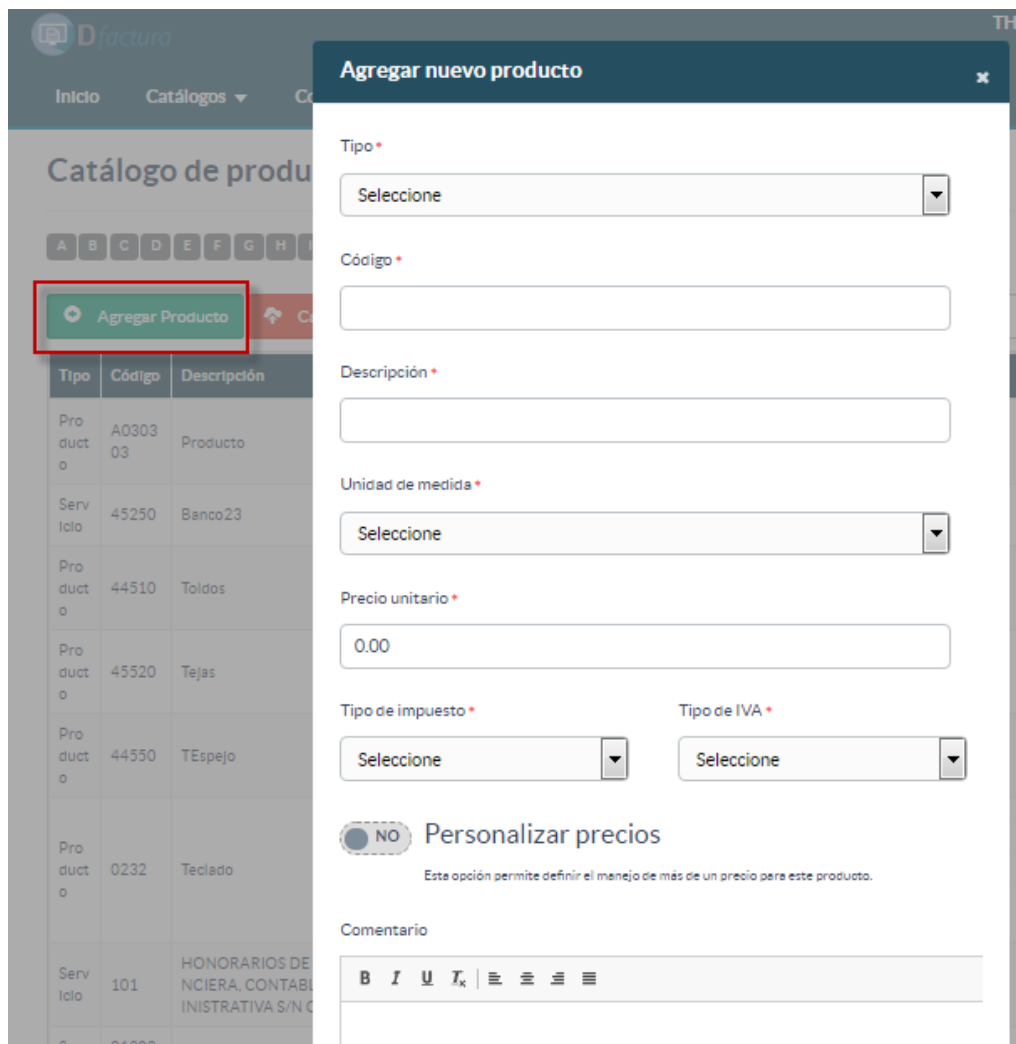


Imagen 24.6

5.2. Productos

5.2.1. Agregar un nuevo producto

Presione **Agregar producto** y complete los campos: tipo de producto (servicio o producto), código, descripción, unidad de medida, precio unitario, tipo de impuesto y porcentaje del impuesto. Para finalizar presione **Guardar**. Ver imagen 25.



Agregar nuevo producto

Tipo *
Selecione

Código *

Descripción *


Unidad de medida *
Selecione

Precio unitario *
0.00

Tipo de impuesto *
Selecione

Tipo de IVA *
Selecione

☐ NO Personalizar precios
Esta opción permite definir el manejo de más de un precio para este producto.

Comentario
B I U T_x | 

Tipo	Código	Descripción
Producto	A030303	Producto
Servicio	45250	Banco23
Producto	44510	Toldos
Producto	45520	Tejas
Producto	44550	TEspejo
Producto	0232	Teclado
Servicio	101	HONORARIOS DE ASesorANCIA, CONTABILIDAD Y ADMINISTRATIVA S/N C
Servicio	01203	

Imagen 25.

Los productos contienen una opción que permite definir el manejo de más de un precio por país seleccionado. Ver imagen 25.1.



Imagen 25.1.

5.2.2. Carga masiva de producto

Tenga los datos de los productos a cargar masivamente en un archivo .csv con la siguiente estructura.

```
código||descripción||unidad_medida||precio_unitario||tipo_impuesto||porcentaje_IVA||
porcentaje_ICO||tipo_producto||Comentario
```

Cada valor separado en base a doble pipe (||), si va a enviar algún campo sin valor por no ser obligatorio o requerido para el producto, se debe dejar el espacio vacío entre doble doble (|| ||), Véase [tabla 2](#) para validar el formato de los campos.

Se debe tener en cuenta el valor de unidad de medida a enviar con los nuevos productos, ésta debe existir en el catálogo de unidad de medidas.

Presione **Carga masiva** para cargar el archivo.csv con productos, presione subir archivo. Ver imagen 26.

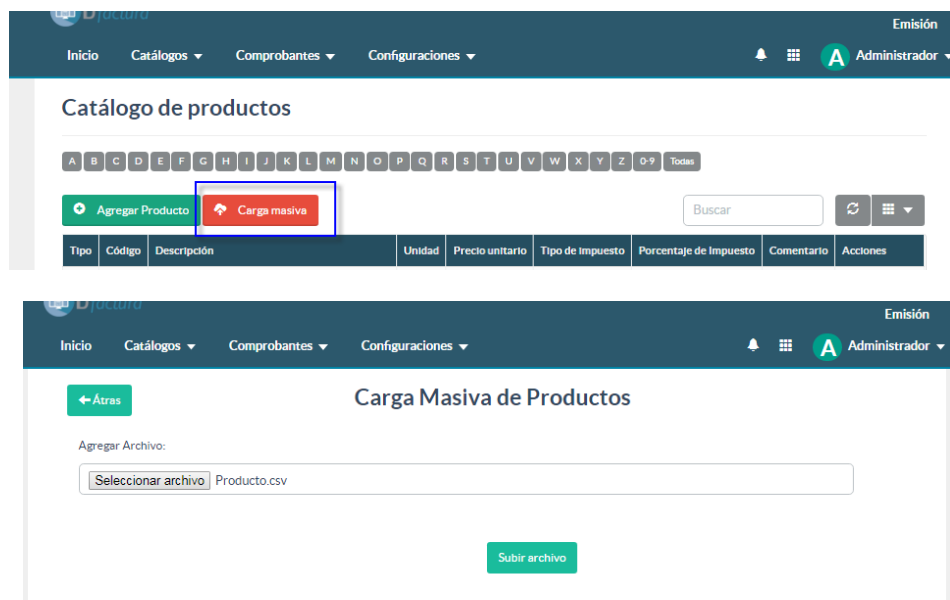


Imagen 26.

Al ejecutarse la carga masiva de forma exitosa, los productos se visualizarán en lista del catálogo de productos, en caso de presentarse algún tipo de error será indicado por un mensaje indicando el tipo de error.

En caso de errores, verifique los siguientes puntos:

- **Caracteres no manejados:** Se soluciona codificando el archivo en UTF-8 sin BOM y verificando que se ven correctamente los símbolos y eñes.
- **Números de documentos duplicados:** Se soluciona verificando que no hayan números de documentos repetidos. (La línea 8 y la 290 del archivo de clientes contenían el mismo número de documento).
- **Productos con el campo precio erróneo:** Se soluciona adecuando los precios como indica el manual el precio debe estar en formato numérico de 14 dígitos en la parte entera y 2 dígitos en la parte decimal separados por punto (.) y sin separadores de miles. Hay muchos productos que tienen un guion y varios espacios (-) eso también ocasiona error.
- **Líneas que inician con comillas dobles ("):** Se soluciona verificando que no existan líneas de productos que inician con comillas, se observó este comportamiento en ambos archivos.

5.3. Unidades de medida

En este catálogo se cargan las descripciones del tamaño o la cantidad física definida por convención o por ley para vender un producto.

Ir a **Catálogos** → **Unidades de medida**, para visualizar las unidades de medida. Ver imagen 26.1.

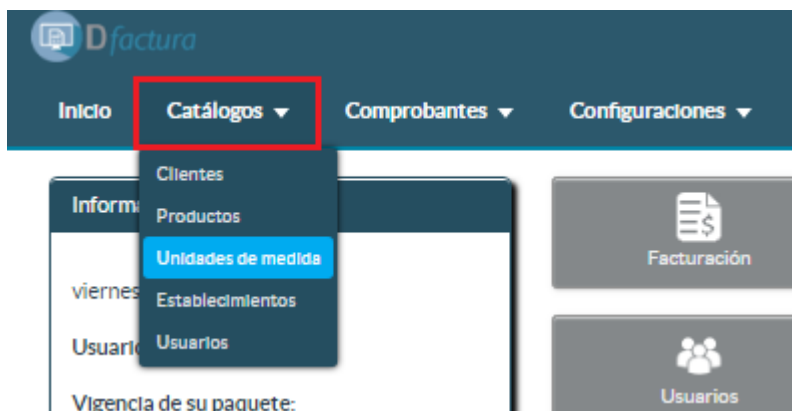


Imagen 26.1.

5.3.1. Agregar una nueva unidad de medida

Presione **Agregar Unidad de Medida**. Ver imagen 27.

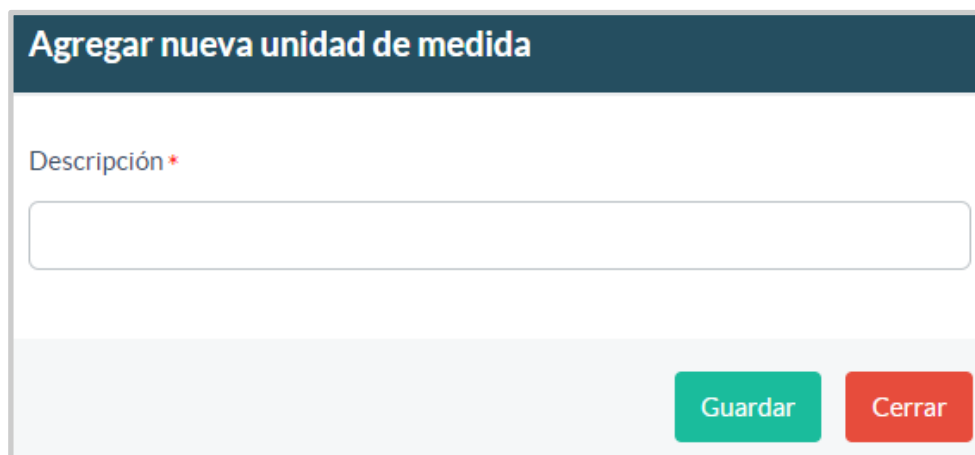


Imagen 27.

5.4. Establecimientos

Ir a **Catálogos** → **Establecimientos**. Ver imagen 28.

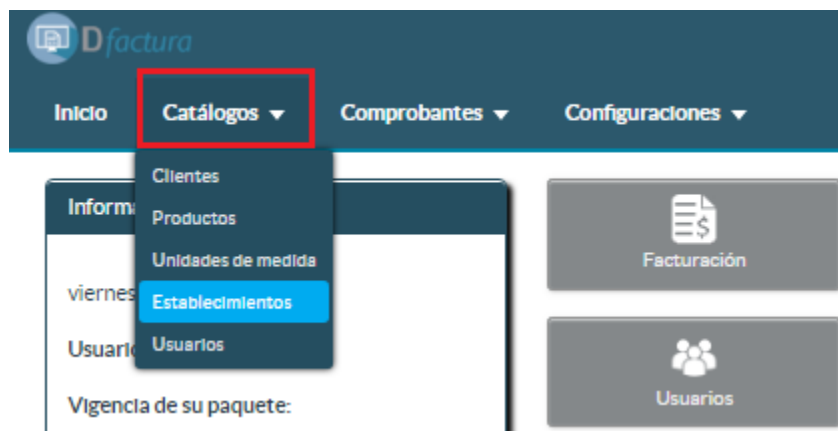
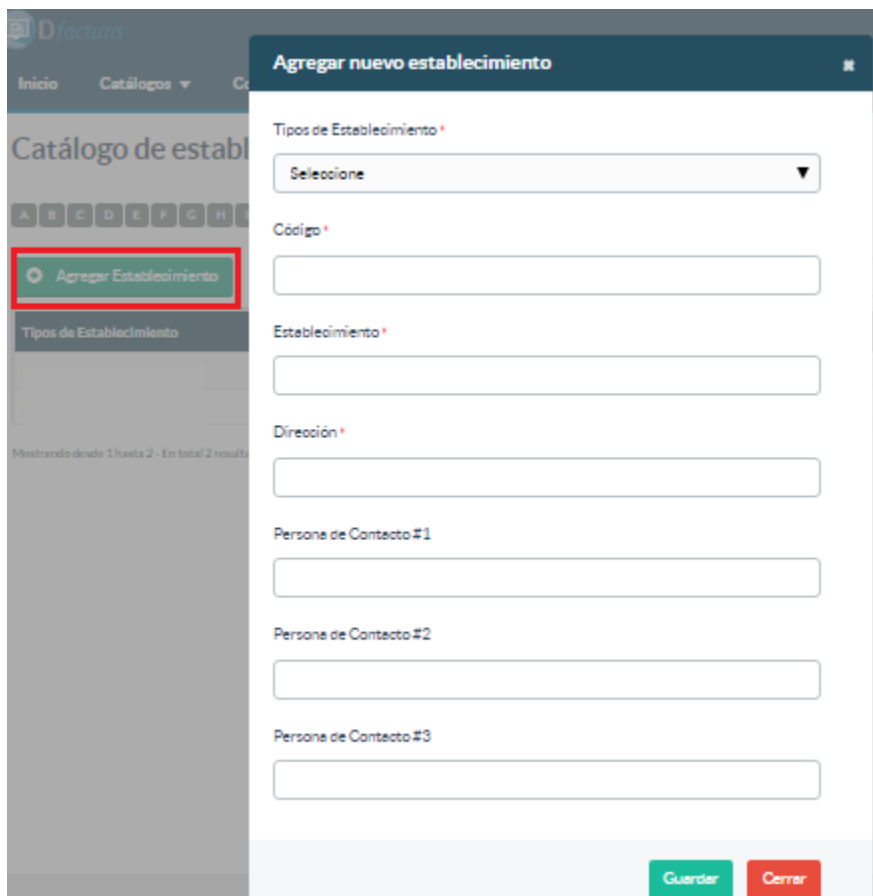


Imagen 28.

5.4.1. Agregar un nuevo establecimiento

Presione **Agregar Establecimiento**, llenar los campos y presione **Guardar**. Ver imagen 29.



The image shows a web application interface for 'DFactura'. A modal window titled 'Agregar nuevo establecimiento' is open over a background page. The background page has a navigation bar with 'Inicio', 'Catálogos', and 'C'. Below the navigation bar is a section titled 'Catálogo de establecimientos' with a grid of letters A through H. A button labeled 'Agregar Establecimiento' is highlighted with a red rectangle. The modal window contains the following fields:

- Tipos de Establecimiento ***: A dropdown menu with 'Seleccione' and a downward arrow.
- Código ***: A text input field.
- Establecimiento ***: A text input field.
- Dirección ***: A text input field.
- Persona de Contacto #1**: A text input field.
- Persona de Contacto #2**: A text input field.
- Persona de Contacto #3**: A text input field.

At the bottom right of the modal, there are two buttons: 'Guardar' (green) and 'Cerrar' (red).

Imagen 29

5.6. Usuarios

Ir a **Catálogos** → **Usuarios**. Ver imagen 30.

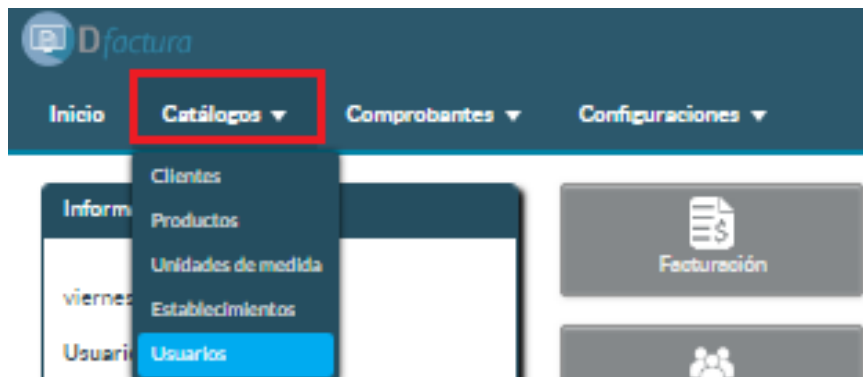


Imagen 30.

5.6.1. Agregar un nuevo usuario

Presione **Agregar Usuario**, llenar los campos del Perfil para el nuevo usuario y presione siguiente. Ver imagen 31.

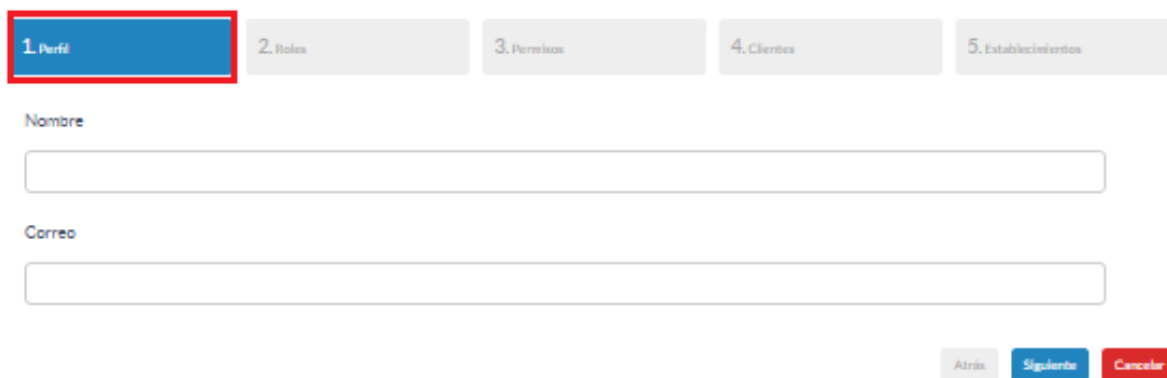


Imagen 31.

Para la edición de los Roles y definir los permisos asociados a la cuenta de usuario debe seleccionar el rol correspondiente (Administrador, Avanzado o Estándar) perfil y para continuar presione **Siguiente**. Ver imagen 32.



Imagen 32.

Para la edición de los permisos, desactive por módulo o de forma individual las opciones del sistema.. Ver imagen 33.



Imagen 33.

Personalizar la lista de clientes permitirá limitar el acceso a los datos de los clientes seleccionados de la lista desplegable, tanto a nivel de catálogos como de documentos. Ver imagen 34.



Imagen 34.

Personalizar la lista de Establecimientos permitirá limitar al perfil creado el acceso a los datos asociados al establecimiento seleccionado, tanto a nivel de catálogos como de documentos. Active la opción y seleccione la sucursal de la lista desplegable. Presione el botón (+) para agregarlo. Para finalizar, presione **Guardar**. Ver imagen 35.



Imagen 35.

6. COMPROBANTES

Esta sección del portal permite emitir y visualizar comprobantes y reportes de venta. Ver imagen 36.

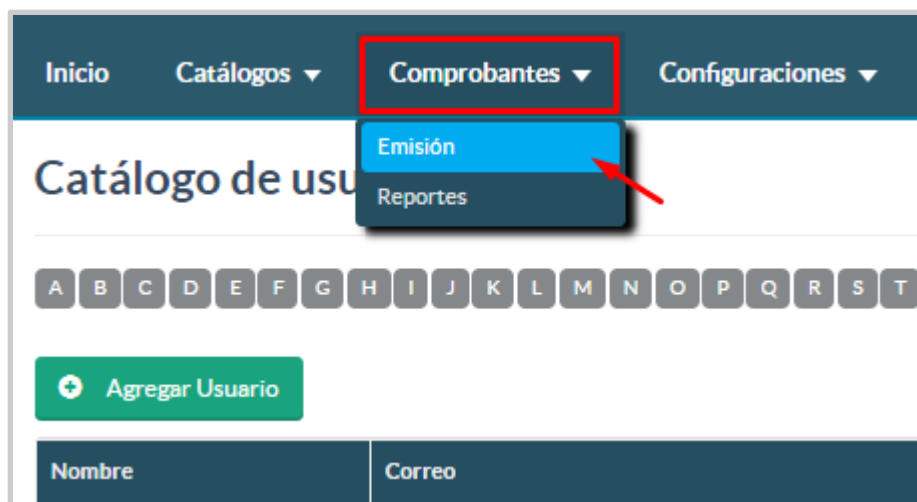


Imagen 36.

6.1. Visualización de Documentos


Ir a **Comprobantes** → **Emisión** para ver el listado de documentos emitidos. Ver imagen 37.



Imagen 37.

6.2. Emitir un Documento

Ir a **Generar Documento** y complete los campos de Tipo Documento, Sucursal, Estatus de pago y la forma de pago. Ver imagen 38.

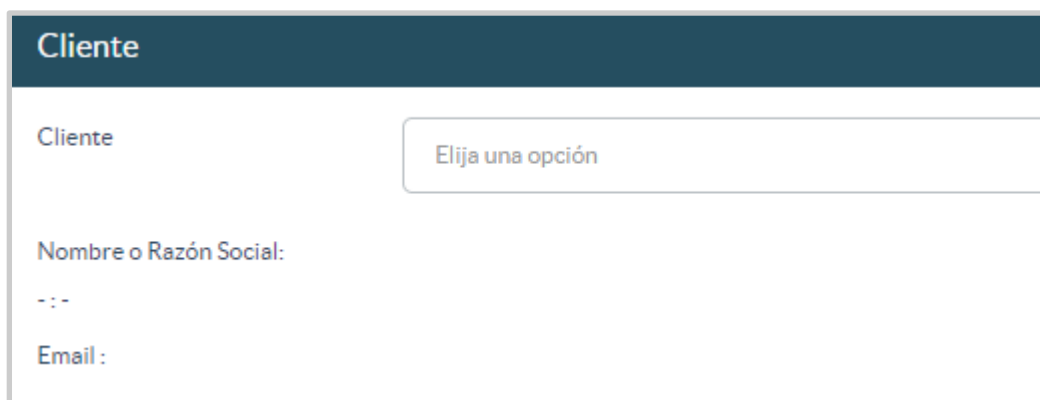


Formulario de Datos comprobante:

- Tipo Documento: * (Factura de Venta)
- Sucursal * (Elija una opción)
- Forma de pago: (Elija una opción)
- Estatus pago: * (Elija una opción)

Imagen 38.

En la opción **Cliente** seleccione un cliente de la lista desplegable y los datos de cliente seleccionado serán mostrados automáticamente, a partir de la información cargada en el catálogo de clientes. Ver imagen 39



Formulario de Cliente:

- Cliente (Elija una opción)
- Nombre o Razón Social:
- : -
- Email :

Imagen 39.

En la opción **Conceptos**, elija uno de los productos (previamente cargados en el catálogo de productos) y edite los campos necesarios. Para añadir al comprobante, presione (+).. Ver imagen 40.



Imagen 40.

En la opción **Retenciones**, permite agregar las retenciones elija una opción y presione en el botón (+) para agregarla. Ver imagen 41.

Nota: La longitud máxima del campo Porcentaje de Retención es 2 dígitos más 2 decimales, separados por punto (.).

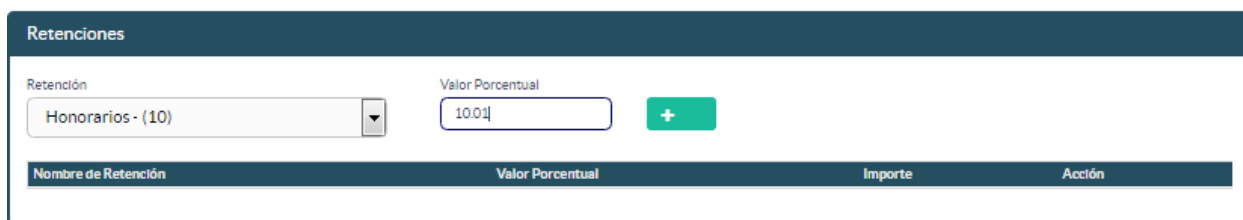


Imagen 41.

En la opción **Información adicional**, se dispone del campo para añadir el contenido de comprobante como mensajes de venta o mensajes comerciales. Ver imagen 42.

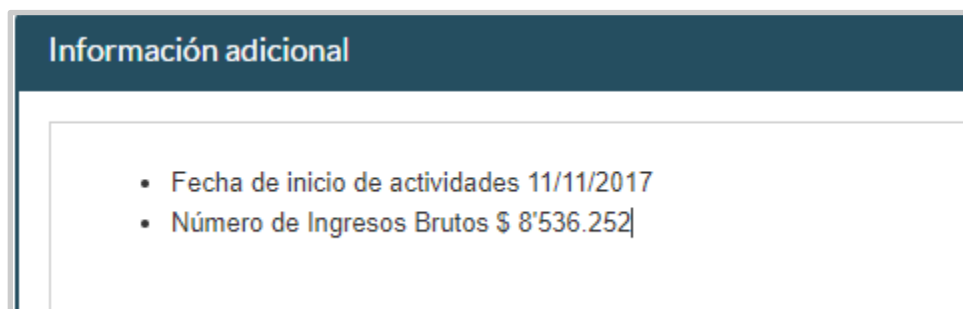


Imagen 42.

Al final de esta misma opción, se dispone de campos que permite agregar hasta una máximo de 20 campos libres adicionales al comprobante, ingresando el nombre del campo y valor . Para añadir al comprobante, presione (+). Ver imagen 42.1.

* Máximo de campos (20)

Nombre del Campo	Valor del Campo	
Lote	010102	+
NOMBRE DEL CAMPO	VALOR DEL CAMPO	ELIMINAR
Tamaño	12 cm	✖

Imagen 42.1.

En **Total impuestos y Totales** se podrá visualizar los totales de comprobante. Para finalizar, presione **Generar Documento** para que los cambios sean guardados. Ver imagen 43.

Total impuestos	Totales
Total Impuestos: \$ 0.00	Total Base Imponible: \$ 0.00
	Total Retenciones: \$ 0.00
	Total Impuestos: \$ 0.00
	Total Descuento: \$ 0.00
	Total: \$ 0.00
Generar Documento	↶ Cancelar y regresar

Imagen 43.

6.3. Visualizar la representación PDF, XML, documentos ante la DIAN y el acuse de recibo de un documento

Ir a **Comprobantes** → **Emisión**, para visualizar las representaciones de los documentos. Ver imagen 44.

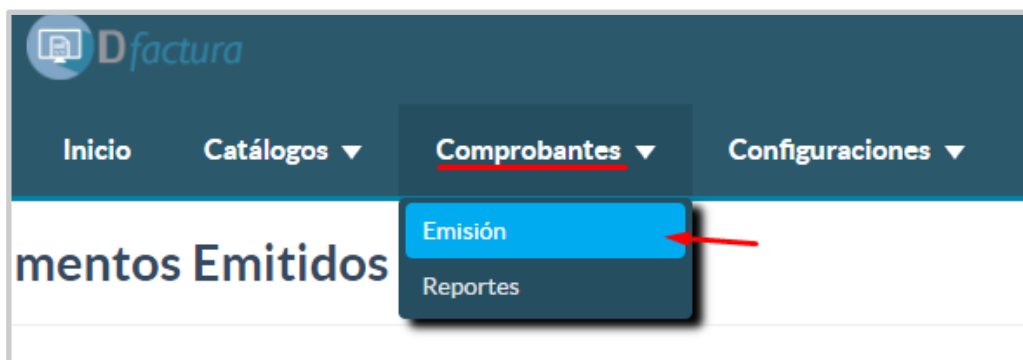


Imagen 44.

Para apreciar el acuse de recibo verifique los campos **Estatus** y **Estatus de Acuse** (del cliente). Para visualizar o descargar de PDF y XML presione el botón con símbolo de descarga. Ver imagen 45.

Documentos Emitidos

Enero

Febrero

Marzo

Abril

Mayo

Junio

Julio

Agosto

Septiembre

Octubre

Noviembre

Diciembre

Todos

2017

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

Todos los días

Generar Documento

Buscar

Fecha	Tipo	Numero	Cliente	ID Cliente	Estatus	Acuse	Estatus Acuse	Total	Pago	PDF	XML	Email	Observaciones
06-10-2017	FACTURA DE VENTA	PRUE980338034	Dioshaily Canales Gil	18678140	Enviado	RECIBIDO	Aprobado	6,600.00	Pagada totalmente				
06-10-2017	FACTURA DE VENTA	PRUE980338033	Dioshaily Canales Gil	18678140	Enviado	RECIBIDO	Aprobado	6,600.00	Pagada totalmente				

Imagen 45.

6.2. Reportes

Para generar reportes debe hacer clic en **Comprobantes → Reportes**, aplique los filtros deseados de forma separada o en conjunto:

- **Por Concepto** y elija una opción de la lista desplegable.
- **Por Cliente** y elija un cliente de la lista desplegable.
- **Por Monto** y elija un rango numérico.

Luego, Seleccione el **Tipo de Documento** (Factura de Venta y Exportación, Nota de Crédito, Débito, Crédito de Exportación y Débito de Exportación). Establezca un periodo para el reporte, seleccionando la fecha Inicial y la fecha final, escoja el formato del reporte (Excel).

Por último, presione **Generar Reporte** una vez indicados los filtros deseados . Ver imagen 46.

Reporte de Documentos			
Filtros para el reporte			
Por Concepto <input type="radio"/> No	Por Cliente <input type="radio"/> No	Por Monto <input type="radio"/> No	
Tipo de documento <div>Elija una opción</div>	Periodo del reporte <div>Fecha inicial</div>	<div>Fecha final</div>	
	Tipo de reporte <div>Excel</div>	<div>Generar reporte</div>	

Imagen 46.

7. Tablas de estructura de archivos CSV

Los parámetros a incorporar en los archivos deberán cumplir con el formato y las directivas que correspondan según las siguientes reglas:

Formato	Descripción
A	Caracter alfabético
N	Caracter numérico
AN	Caracter alfanumérico
A 3	3 caracteres alfabéticos (longitud fija)
N 3	3 caracteres numéricos (longitud fija)
AN 3	3 caracteres alfanuméricos (longitud fija)
A ..3	Hasta 3 caracteres alfabéticos (longitud variable)
N ..3	Hasta 3 caracteres numéricos (longitud variable)
AN ..3	Hasta 3 caracteres alfanuméricos (longitud variable)
N ..8 5.2	Hasta 8 caracteres alfanuméricos, conformados por (hasta) 5 enteros y dos decimales separados por punto

Requerido	Descripción
SI	Si es requerido
NO	No es requerido
C/C	Es requerido cuando corresponda (o bajo cierta condición)

7.1. Estructura archivo cliente

Tabla 1	Estructura archivo cliente	
Campo	Formato	Requerido
Tipo de Persona	N 1 (1 Jurídico, 2 Natural)	SI
Tipo de Identificación	N 2 Ver tabla 3	SI
Número de Documento	N 13	SI
Nombre Comercial	AN ...100	NO
Departamento	N 2 Solicitar tabla de catálogo	NO
Municipio	N 5 Solicitar tabla de catálogo	NO
Ciudad	N 8 Solicitar tabla de catálogo	NO

Dirección	AN ...100	NO
País	A 2 (ISO3116-1)	NO
Régimen	N 1	SI
Razón Social	AN ...100	C/C
Nombre	AN ...100	C/C
Apellido	AN ...50	C/C
Segundo Nombre	AN ...50	C/C
email	AN ...200	C/C
Gran Contribuyente	{"SI","NO"}	NO
Teléfono	AN ...50	NO
Otro teléfono	AN ...50	NO

7.1. Estructura archivo producto

Tabla 2	Estructura archivo producto	
Campo	Formato	Requerido
Código del Producto	AN 20	SI
Descripción del producto	AN 500	SI
Unidad de Medida	AN	SI
Precio Unitario	N 1..14.2	SI
Tipo de Impuesto (IVA, ICO)	{"IVA","ICO"}	SI
Tipo de IVA (Portal: Exento, Diferencial 10%, Diferencial 5%, Excluido, General) - En este caso porcentaje de IVA	N 2	C/C
Porcentaje de ICO que aplica al producto	N 2	C/C
Tipo de Producto (Producto o Servicio)	N 1 {"2","1"}	SI
Comentario	AN 500	NO

7.2. Tabla de códigos para carga masiva

Tabla 3	Tipos de Identificación
Código	Descripción
11	Registro Civil
12	Tarjeta de Identidad
13	Cédula de Ciudadanía
21	Tarjeta de Extranjería
22	Cédula de Extranjería
31	NIT
41	Pasaporte
42	Documento de Identificación Extranjero

The Factory HKA Colombia SAS

Bodega 20., Ac 80 #6970, Bogotá, Colombia

Departamento de Integración

www.thefactoryhka.com/co/facturacionElectronica/index