

MANUAL DE USUARIO

MSAFACTURA ELECTRÓNICA



Este manual de usuario permite a nuestros clientes y lectores conocer aspectos fundamentales de la herramienta. Se trata de una guía que ayuda a entender el funcionamiento básico de todas las operaciones de la aplicación.

El documento explica detalla mente y en orden lógico los procesos que se necesitan para poder llegar al producto final que es la creación de la factura o documento electrónico sin necesidad de llamar a un técnico específico en la materia. Además, encontrara respuestas a preguntas frecuentes o inquietudes que en algún momento se pueden presentar.

INDICE

1. ¿Qué necesito saber para implementar factura electrónica?	3
1.1. Pasos antes de iniciar la facturación	3
1.2. ¿Detalle de los pasos que debe realizar en hacienda antes de hacer uso nuestra herramienta de factura para electrónica?	4
1.3 Obtener la llave criptográfica de Hacienda.	5
1.4. Generar usuario y contraseña para comprobantes electrónicos de Hacienda.	6
2. ¿Cómo utilizar MSFactura electrónica?	7
2.1 ¿Cómo ingresar al sistema MSFactura?	7
3. Configuración de Catálogos	8
3.1 Catálogo Mis Datos	8
Ventana Mis Datos (Emisor)	9
3.2 Catálogo receptor (Clientes)	10
3.3 Catálogo Productos o Servicios	11
3.4 Catálogo Productos /Impuestos	12
3.5 Catálogo número de consecutivo.	13
3. 6 Catálogo para configurar Correo Electrónico.	14
3. 7 Catálogo Mi Organización	15
4. Facturar.	16
4.1 Receptor en Facturación	16
4.2 Datos de Favoritos	17
4.3 Seleccione el modo de pago y la condición de venta.	18
5. Histórico creación de NC, ND y Consultas	19
5.1 Nota de Crédito.	19
5.2 ¿En qué situaciones se emite una nota de crédito?	20
5.3 Ejemplo de creación de una nota de crédito.	20
5.4 Reenviar un documento a varios correos	21
5.5 Descargar en formato PDF un documento creado	22
6. Catálogo Confirmar XML.	23
7. Consulta Historial de facturas.	24
8. Plan	25
9.Seguridad /Catálogo de Usuario del Sistema.	26

1. ¿Qué necesito saber para implementar factura electrónica?

1.1. Pasos antes de iniciar la facturación

1. HACIENDA.

- Inscribirse en Tribunet del Ministerio de hacienda Costa Rica, registrarse como emisor y receptor.
- Crear llave criptográfica y guardar contraseña
- Crear usuario y contraseña para comprobantes electrónicos

2. MSAFACTURA.

2.1 Configuración/Catálogos

- Configurar los datos del emisor
- Crear productos y servicios
- Agregar impuestos si aplica en algún producto
- Agregar logo de la empresa
- Crear número de consecutivo
- Configurar correo personal para el envío de documentos electrónicos

2.2 Facturar ir a Menú/Documentos/Facturar

(Antes de facturar debe efectuar todos los pasos anteriores)

- **Facturar (cargar datos del Receptor y facturar)**

Nota: Los datos del receptor no son obligados

2.3 Documentos /Administración

- Crear notas de crédito
- Crear notas de debito
- Reenvió de correo
- Reenvió manual

1.2. ¿Detalle de los pasos que debe realizar en hacienda antes de hacer uso nuestra herramienta de factura para electrónica?

1. Estar inscrito en el ATV del ministerio de Hacienda.

2. Ahí mismo en el sitio del ministerio de Hacienda debe realizar el registro como Emisor- Receptor electrónico ingresando al sistema ATV:

En la opción “Registro Único Tributario”, seleccione Declaraciones del “Registro Único

Tributario”, selecciona “Declaración de Modificación de Datos”, y complete el punto XII.

Método de Facturación y presente el mismo haciendo lo indicado por el sistema.

3. Contar con un método seguro para la firma de los comprobantes electrónicos como lo es la Llave criptográfica: Es emitida por medio del sistema de ATV del Ministerio de Hacienda, podrá ver cómo se genera dicha llave criptográfica en el siguiente video:

Adjunto documentos y URL <https://www.youtube.com/watch?v=7kZcx3dZIHc&t=144s> para obtener la llave criptográfica y formulario de configuración.

O ingrese a su perfil de usuario ATV.

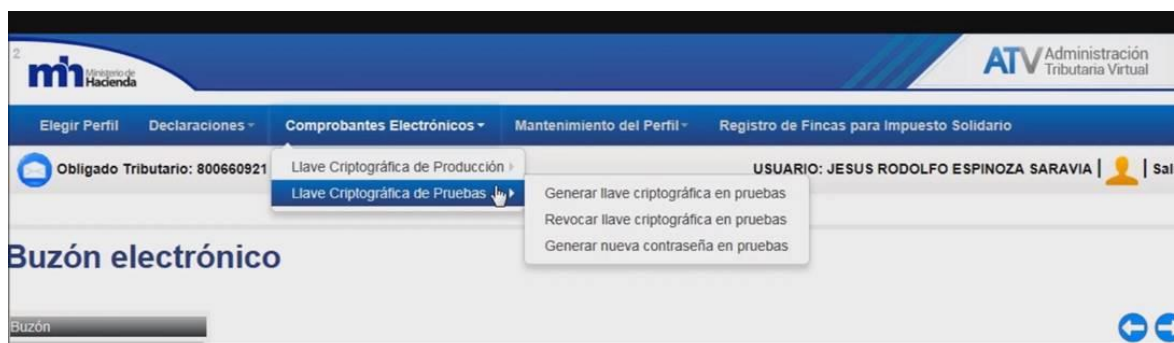


Ilustración 0.1 Opción llave Criptográfica Hacienda

1.3 Obtener la llave criptográfica de Hacienda.

Se ingresa al ATV (Administración Tributaria Virtual).

Link: <https://www.hacienda.go.cr/ATV/Login.aspx>

2. Se selecciona la opción Comprobantes Electrónicos en la parte superior.
3. Luego se selecciona la opción Llave Criptográfica de Pruebas.
4. Ahí se ingresa a la opción Generar llave criptográfica de pruebas.
5. Se abre la pantalla llamada Generar llave criptográfica de pruebas.

Generar llave criptográfica de pruebas

En esta sección puede Generar la llave criptográfica.

1. Debe escribir el PIN: "un número que contenga 4 dígitos":
2. Debe escribir nuevamente el PIN para confirmar:
3. Debe dar clic para generar nueva llave criptográfica: ?
4. Descargar el certificado con llave criptográfica.

¿Quieres abrir o guardar 080066092120.p12 (6,56 KB) desde atv.hacienda.go.cr?

Ilustración #1 llave criptográfica

Debe descargar el archivo con extensión. p12 y también recuerde guardar la contraseña de 4 dígitos.

Ejm 1234

1.4. Generar usuario y contraseña para comprobantes electrónicos de Hacienda.

Se ingresa al ATV (Administración Tributaria Virtual).

Link: <https://www.hacienda.go.cr/ATV/Login.aspx>

2. Se selecciona la opción Comprobantes Electrónicos en la parte superior.
3. Luego se selecciona la opción Llave Criptográfica de Pruebas.
4. Ahí se ingresa a la opción Generar nueva contraseña de pruebas.
5. Se abre la pantalla llamada Generar contraseña para comprobantes electrónicos de pruebas

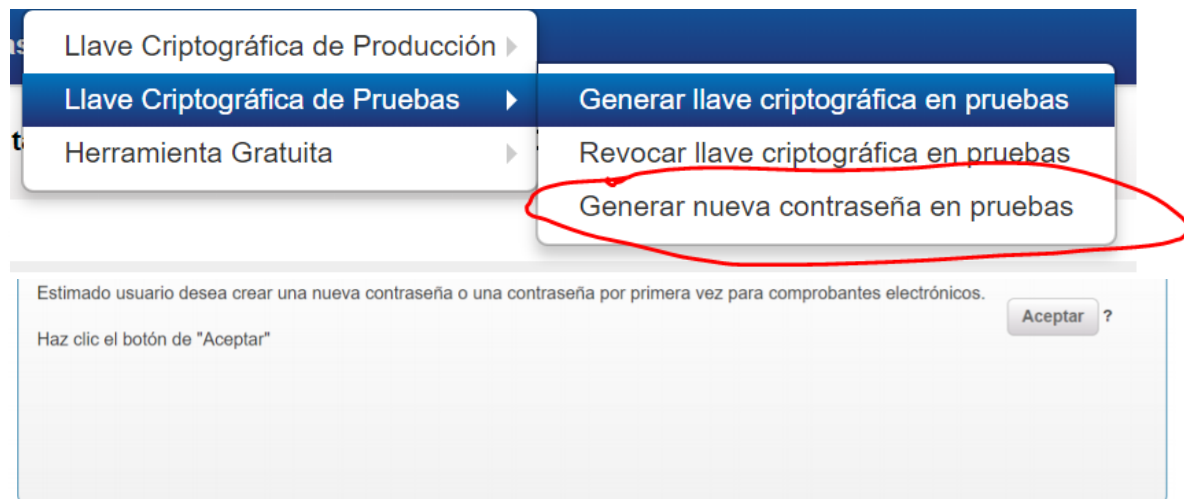


Ilustración # 2 Comprobantes electrónicos

Seguidamente guarde en un bloc de notas o cuaderno los datos del usuario y contraseña generados. Ejemplo:

Usuario= cpj-3-101-697207@stag.comprobanteselectronicos.go.cr

Psw = G:}&tub{>B[z=@1+x!Gh

2. ¿Cómo utilizar MSAFactura electrónica?

Una vez actualizados todos los datos en ATV hacienda y teniendo a mano su llave criptográfica y la contraseña más el usuario y contraseña para comprobantes procedemos a facturar en nuestra herramienta MSAFactura.

2.1 ¿Cómo ingresar al sistema MSAFactura?

Ingresa en cualquier navegador la dirección www.fe.msasoft.net como se muestra en la [ilustración # 3](#) a continuación.



The screenshot shows the login interface of the MSASOFT system. At the top left is the MSASOFT logo with the tagline 'a new experience'. To its right is the text 'Ingresar' and 'FACTURACIÓN DIGITAL'. Further right are the links 'INICIO', 'LOGIN', and 'CONTACTO'. On the far right is a help icon (a question mark inside a circle). The main content area is titled 'Formulario de ingreso' and contains the following elements: a prompt 'Por favor digite su usuario y contraseña.' with a link 'Contáctenos si no tiene una cuenta.'; a 'Usuario:*' label followed by a text input field and the hint 'Favor, ingrese el usuario'; a 'Contraseña:*' label followed by a text input field and the hint 'Favor, ingrese la contraseña'; an 'Ingresar' button; and a link '¿ Olvidó su contraseña ?'.

Ilustración #3 Login del Sistema

1. Si no tiene usuario puede solicitarlo en la siguiente dirección:

<https://www.fe.msasoft.net/Pages/Contacts>

3. Configuración de Catálogos

Todos los catálogos de esta aplicación tienen las mismas características de sensibilidad para el usuario con el fin de que nuestros clientes puedan incluir, modificar, eliminar y manipular toda la información, en cada catálogo encontrara información sobre los productos, impuestos datos del emisor y receptor entre otros y son esenciales durante las exploraciones de la aplicación y para poder llevar a cabo el proceso de facturación electrónica

Cada catálogo brinda la posibilidad de exportar los datos filtrados previamente formatos pdf y Excel desde la misma ventana.

3.1 Catálogo Mis Datos

- Es primer ventana que se debe llenar correctamente son los datos del emisor, es importante ingresar cuidadosamente cada dato ya que estos serán los mismos que aparecerán en todos los documentos creados, localice el catálogo guiado mediante la [ilustración #4](#).
- Para llenar el campo de llave criptográfica debo tener a mano el archivo de llave criptográfica y en la opción examinar subirlo, también colocar la clave criptográfica, así como el usuario de comprobantes y su respectiva contraseña.
- Todos los campos con un asterisco son obligatorios.
- Cada vez que realice cualquier cambio oprima el botón actualizar

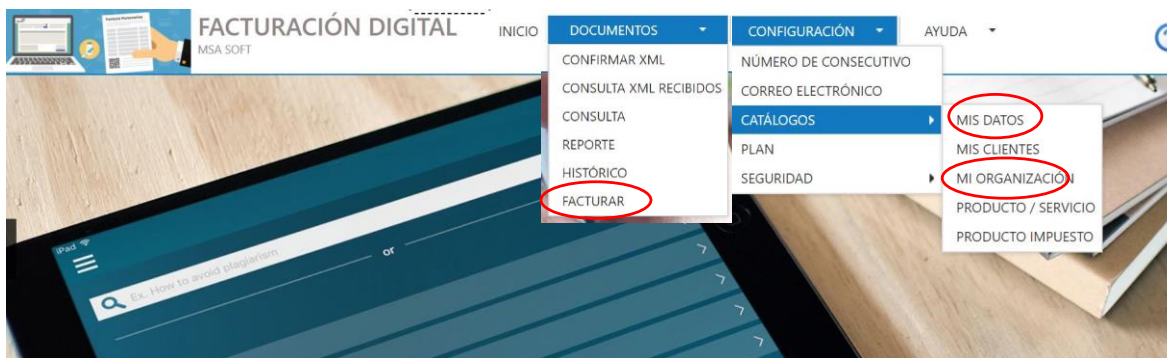
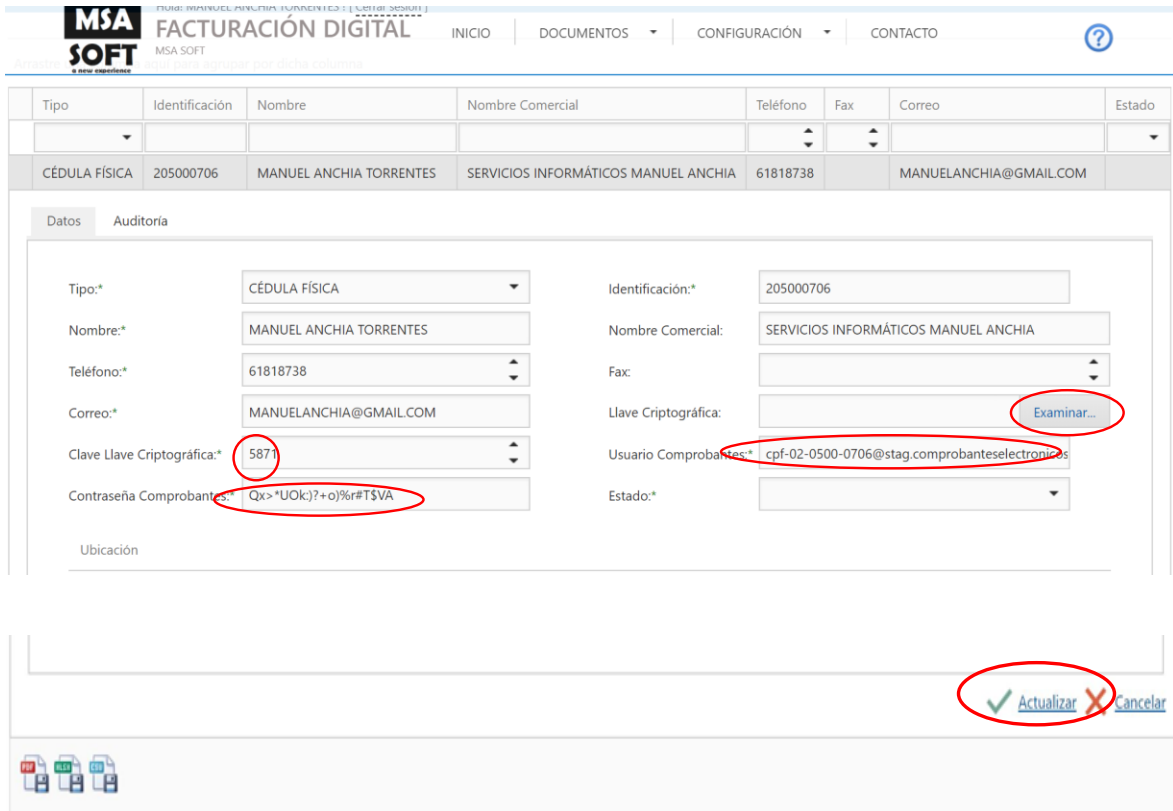


Ilustración # 4. Menú Configuración

Ventana Mis Datos (Emisor)



Tipo	Identificación	Nombre	Nombre Comercial	Teléfono	Fax	Correo	Estado
CÉDULA FÍSICA	205000706	MANUEL ANCHIA TORRENTES	SERVICIOS INFORMÁTICOS MANUEL ANCHIA	61818738		MANUELANCHIA@GMAIL.COM	

Datos

Auditoría

Tipo:*

CÉDULA FÍSICA

Identificación:*

205000706

Nombre:*

MANUEL ANCHIA TORRENTES

Nombre Comercial:

SERVICIOS INFORMÁTICOS MANUEL ANCHIA

Teléfono:*

61818738

Fax:

Correo:*

MANUELANCHIA@GMAIL.COM

Llave Criptográfica:

Examinar...

Clave Llave Criptográfica:*

5871

Usuario Comprobantes:*

cpf-02-0500-0706@stag.comprobanteselectronicos

Contraseña Comprobantes:*

Qx>*UOkj)?+o)%r#T\$VA

Estado:*

Ubicación

Actualizar

Cancelar

Ilustración # 5 Ventana emisor.

Llene los campos de hacienda generados en **Tribunet** como lo son la llave criptográfica, la clave, el usuario y la contraseña para comprobantes electrónicos en las opciones marcadas en la [ilustración #5](#).

Después de haber cargado una primera vez el dato en dicho catálogo podrá consultar la ventana para actualizar cualquiera de los datos que ahí se encuentran, no olvidando oprimir el botón actualizar.

3.2 Catálogo receptor (Clientes)

- Si ha ingresado previamente algún cliente ingrese el número de identificación y haga clic en el icono o botón con la imagen marcada en la [ilustración #6](#).
- Haga clic en la pestaña a la derecha para llenar más opciones.
- Cada vez que realice cualquier cambio oprima el botón actualizar.

Datos cargados con correctamente

Favoritos Cliente Referencias Factura

1. Datos Personales

Datos Personales

Tipo: CÉDULA FÍSICA

Identificación: 110960568

Nombre: GUSTAVO RIVERA

Nombre Comercial: COPIAS TAVO

2. Contacto

3. Dirección

Ilustración # 6 Llenar Receptor

3.3 Catálogo Productos o Servicios

3.4 Catálogo Productos /Impuestos

- En esta ventana puede agregar impuestos a los productos que así lo ameriten, ejemplo impuesto a los productos del tabaco o bien impuestos a la importación del cemento.
- En la ventana seleccione el combo del producto, el tipo de impuesto y el porcentaje de impuesto por aplicar, tal como se visualiza en la [ilustración # 8](#).
- Por ultimo de clic en actualizar.

Producto	Tipo Impuesto	Porcentaje	Estado

Datos

Auditoría

Producto:*

TRAMADO DE VEHICULO

Tipo Impuesto:*

IMPUESTO A LOS PRODUCTOS DE TABACO

Porcentaje:*

2

Estado:*

ACTIVO

✓ Actualizar

✗ Cancelar

Ilustración # 8 Catálogo Impuestos

3.5 Catálogo número de consecutivo.

Por defecto al crear un nuevo usuario el consecutivo será el número 1, en este catálogo puede indicar en que número de consecutivo que va iniciar o continuar su documento electrónico. Es necesario agregar un consecutivo antes de facturar pues es necesario identificar con este número cada uno de los de los documentos electrónicos creados.

Puede observar el número de consecutivo en cada una de las facturas o documentos creado.

En la [ilustración #9](#) se muestra donde colocamos el número de consecutivo a iniciar.

MANTENIMIENTO CONSECUTIVO DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

	Emisor	Sucursal	Caja	Consecutivo	Dígito Verificador	Estado

Datos Auditoría

Emisor:*

205000706

Caja:*

1

Dígito Verificador:*

1

Sucursal:*

1

Consecutivo:*

50

Estado:*

ACTIVO

Actualizar Cancelar

Ilustración #9. Catálogo Consecutivo.

3. 6 Catálogo para configurar Correo Electrónico.

En esta venta se creará la cuenta de correo principal por el que se enviarán los documentos electrónicos.

El campo servidor vamos a especificar el servidor saliente o SMPT de nuestro proveedor de correos que vamos a utilizar,

Se debe especifica el puerto saliente a utilizar e indicar si utiliza el certificado SSL.

El registro correctamente agregado se debe visualizar similar a como se muestra en la [ilustración #10](#).








MANTENIMIENTO CONFIGURACIÓN CORREO							
Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna							
	Código	Servidor	Puerto	Usuario	Contraseña	SSL	Estado
							
	205000706	mail.msasoft.net	995	205000706	*****	SI	ACTIVO
  							

Ilustración #10. Catálogo Correo.

3. 7 Catálogo Mi Organización.

Agregue el logo de la empresa seleccionando la opción examinar, busque y seleccione el archivo de imagen por último haga clic en subir y en actualizar.

Es recomendable subir una imagen creada en tamaño 100X100pixels, de lo contrario la imagen se ajustará automáticamente, pero perderá un poco de calidad.

En la [ilustración #11](#), se muestra dónde debe ir para cargar la imagen o logotipo.

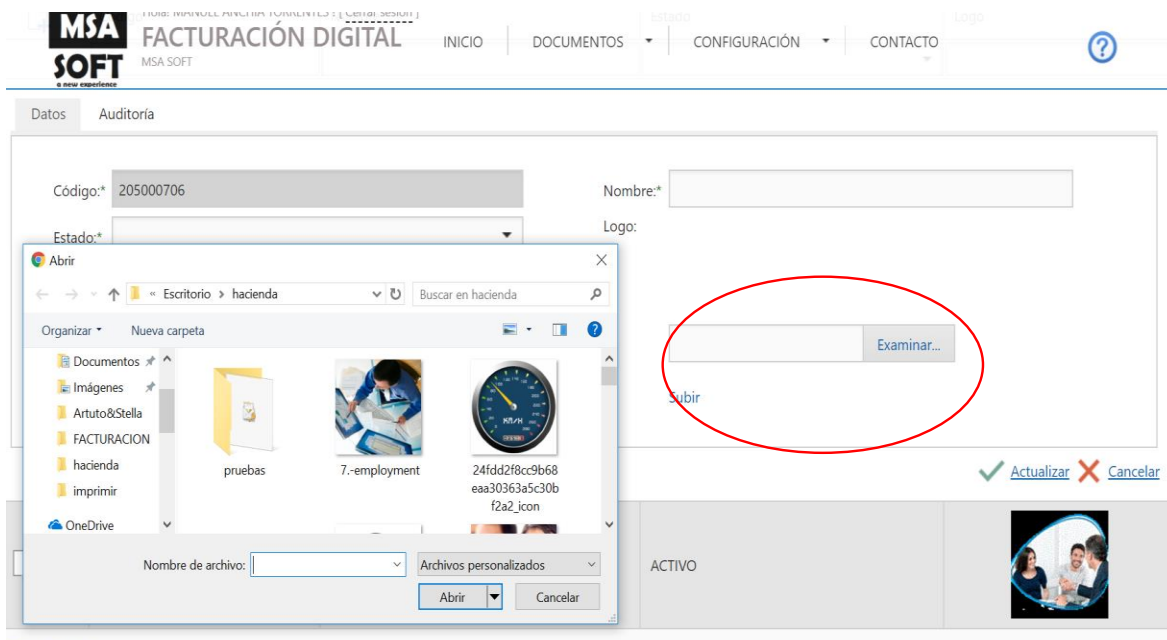


Ilustración #11. Cargar Logo

4. Facturar.

Después de configurar el perfil de ATV de Hacienda como emisor y receptor, después de generar su llave criptográfica con su respectiva clave, más el usuario y contraseña para comprobantes electrónicos entonces continúe con la facturación en MSAFACTURA, debe llenar los datos del emisor, el consecutivo, datos de correo, el logo de la empresa.

Los datos de sus clientes o receptores de MSAFACTURA se irán guardando conforme confeccione cada factura

Los datos del **emisor** se cargarán por defecto la herramienta al momento de facturar.

4.1 Receptor en Facturación

Si ya ha realizado alguna factura no es necesario volver a llenar los datos del receptor solo coloque el número de identificación del cliente o receptor y haga clic en el botón con la figura de persona tal como se muestra en la [ilustración # 12](#).

Para llenar los otros datos de clic en la pestaña que está a la derecha enmarcada con un círculo.

Datos cargados con correctamente

Favoritos Cliente Referencias Factura

1. Datos Personales

Datos Personales

Tipo: CÉDULA FÍSICA

Identificación: 110960568

Nombre: GUSTAVO RIVERA

Nombre Comercial: COPIAS TAVO

2. Contacto

3. Dirección

Ilustración # 12 Buscar receptor.




4.2 Datos de Favoritos

En esta ventana se muestran todos sus clientes.

- ✓ Al inicio de la ventana se muestra un mensaje indicando la cantidad de documentos pendientes y el estado del plan.
- ✓ Puede filtrar escribiendo un criterio a buscar en cualquiera de las columnas de la ventana
- ✓ Además, puede seleccionar un cliente dando clic en la lupa que se encuentra a lado izquierdo de la ventana.

Plan: PRE01; Documentos Pendientes: 95; Fecha de Vencimiento: 27/06/2019

Favoritos | Cliente | Referencias | Factura

	Tipo	Identificación	Nombre	Teléfono	Correo
			an		
	CÉDULA FÍSICA	112900416	ANDRES BRENES	22797280	abcbrenes@hotmail.com
	CÉDULA FÍSICA	603540974	MAIKOL SALAMANCA ARIAS	88729065	msalamanca@msasoft.net

Página 1 de 1 (2 elementos) 1 Tamaño de página: 10


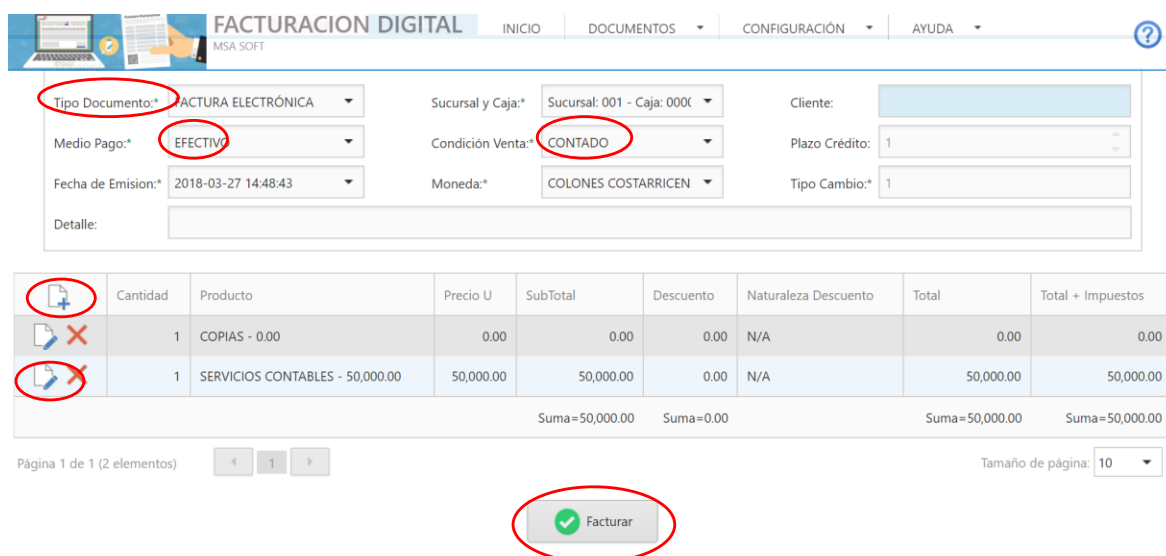
 Facturar

Ilustración # 13 Favoritos

4.3 Seleccione el modo de pago y la condición de venta.

En la pestaña factura seleccione el tipo del documento a crear, el medio de pago y la condición de la venta entre algunos de los campos que debe llenar para poder facturar, no obstante, todos los campos serán requeridos según la condición de venta y otros parámetros.

Basado en la siguiente ilustración y haga clic en el botón agregar para comenzar a llenar las líneas o productos el detalle de la factura.



FACTURACION DIGITAL INICIO DOCUMENTOS CONFIGURACIÓN AYUDA

Tipo Documento:* FACTURA ELECTRÓNICA Sucursal y Caja:* Sucursal: 001 - Caja: 000 Cliente:

Medio Pago:* EFFECTIVO Condición Venta:* CONTADO Plazo Crédito: 1

Fecha de Emisión:* 2018-03-27 14:48:43 Moneda:* COLONES COSTARRICEN Tipo Cambio:* 1

Detalle:

	Cantidad	Producto	Precio U	SubTotal	Descuento	Naturaleza Descuento	Total	Total + Impuestos
	1	COPIAS - 0.00	0.00	0.00	0.00	N/A	0.00	0.00
	1	SERVICIOS CONTABLES - 50,000.00	50,000.00	50,000.00	0.00	N/A	50,000.00	50,000.00
			Suma=50,000.00	Suma=0.00			Suma=50,000.00	Suma=50,000.00

Página 1 de 1 (2 elementos) Tamaño de página: 10

Facturar

Ilustración #14 Datos factura

Después de cargar cada línea de la factura de clic en el botón actualizar.

Repita el paso anterior si la factura posea más líneas o productos.

Haga clic en el botón **facturar**.

Automáticamente se enviará a su cliente un correo electrónico con el documento creado

Y se abrirá el documento en formato pdf.

5. Histórico creación de NC, ND y Consultas

Consulte por rango de fechas sus documentos electrónicos y realice los trámites que crea necesarios mediante la ventana Histórico (**Ilustración # 15**).

Puede filtrar información escribiendo en las columnas por las que desea buscar información.

Después puedes descargar el documento en XML o PDF.

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Consecutivo	Fecha	Receptor	Estado	Monto Impuesto	Monto Factura	Tipo
00100001010000000003	21/03/2018 09:24:11 p.m.	01 - 603540974 - MAIKOL SALAMANCA ARIAS	ACEPTADO	0.00	200,000.00	FACTURA

Mensaje:

Clave: 50621031800020500070600100001010000000003188888888

Descargar XML

Descargar PDF

Ver Documento

Reenviar Correo

Actualizar Información

Crear Nota Crédito

Crear Nota Débito

Reenvío Hacienda

Ilustración #15. Crear documentos electrónicos.

5.1 Nota de Crédito.

La nota de crédito permite a las empresas, de una manera sencilla, corregir errores en sus facturas emitidas, otorgando un saldo a favor de sus clientes. Ese saldo podrá ser empleado en el futuro para futuras compras, con lo que el vendedor se asegura esa entrada de dinero para la empresa.

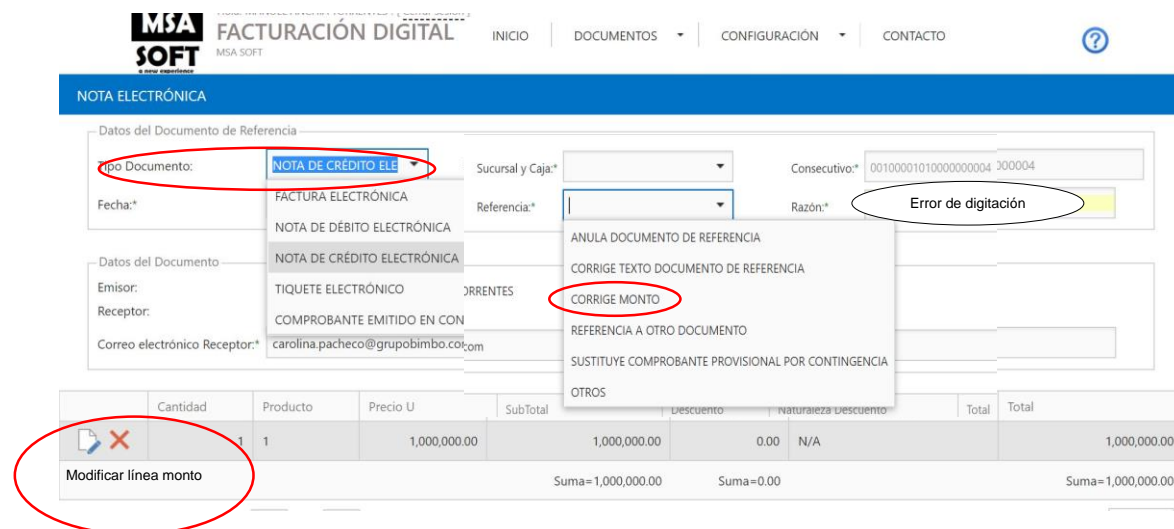
5.2 ¿En qué situaciones se emite una nota de crédito?

Algunos de los ejemplos más usuales en los que se suele emplear la emisión de estos documentos son:

- Proporcionar algún descuento al cliente, el cual no se especificó en la primera factura.
- Corregir errores de la factura original, como por ejemplo diferencias en precios entre importe cobrado y facturado.
- Devoluciones del cliente por mercancía dañada.
- Anulaciones o bonificaciones.

La información contenida en una nota de crédito debe ser la misma que contiene una factura, incluyendo, además, el motivo (**razón**) por el que se está emitiendo la nota de crédito.

5.3 Ejemplo de creación de una nota de crédito.



MSA SOFT FACTURACIÓN DIGITAL

INICIO DOCUMENTOS CONFIGURACIÓN CONTACTO

NOTA ELECTRÓNICA

Datos del Documento de Referencia

Tipo Documento: **NOTA DE CRÉDITO ELE**

Fecha: *

Sucursal y Caja: *

Consecutivo: 00100001010000000004 200004

Referencia: *

Razón: * **Error de digitación**

Datos del Documento

Emisor: *

Receptor: *

Correo electrónico Receptor: carolina.pacheco@grupobimbo.com

TIQUETE ELECTRÓNICO

COMPROBANTE EMITIDO EN CON

OTROS

Cantidad	Producto	Precio U	SubTotal	Descuento	Naturaleza Descuento	Total
1	1	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00	N/A	1,000,000.00
Suma=1,000,000.00			Suma=0.00	Suma=1,000,000.00		

Modificar línea monto

Ilustración # 16. Crear documentos.

5.4 Reenviar un documento a varios correos

Si necesita reenviar un documento a otras direcciones de correo electrónico ingrese las direcciones de correo y posteriormente seleccione la opción enviar.

Medio Pago: EFECTIVO
Condición venta: CONTADO
Plazo Crédito: 0

Fecha de Emisión: 2018-03-21T21:24:11-06:00
Detalle: Periodo comisión marzo
Emisor: 205000706 - MANUEL ANCHIA TORRENTES
Receptor: 603540974 - MAIKOL SALAMANAC ARIAS
Correos: msalamanca@msasoft.net

Puede agregar más direcciones de correo separadas por ,

Cantidad	Producto	Precio U	SubTotal	Descuento	Naturaleza Descuento	Total
1	COMISIÓN FACTURACIÓN	40,000.00	40,000.00	0.00	N/A	40,000.00
1	SERVICIOS PROFESIONALES VARIOS	60,000.00	60,000.00	0.00	N/A	60,000.00
1	CREACIÓN MANUAL DIGITAL	100,000.00	100,000.00	0.00	N/A	100,000.00
			Suma=200,000.00	Suma=0.00	Suma=200,000.00	

✓ Enviar

✗ Cancelar

5.5 Descargar en formato PDF un documento creado

Puede descargar cualquiera de sus documentos en formato PDF o en XML para poder imprimirlos si fuera necesario.



MANUEL ANCHIA TORRENTES
 Identificación : 205000706
 Teléfonos : 61818738
 Dirección : invo 2
 Correo electrónico : MANUELANCHIA@GMAIL.COM



SERVICIOS INFORMÁTICOS MANUEL ANCHIA

Tipo : NOTA DE CRÉDITO ELECTRÓNICA

Clave : 50625021800020500070600100001030000000007188888888

Consecutivo : 001000010300000000007

Tipo Cambio : 1

Fecha : 25/02/2018 08:19:12 p.m.

Moneda : CRC

Condición de Venta : CONTADO

Medio de Pago : EFECTIVO

Identificación: 603540974

Nombre : Maikol Salamanca Arias

Correo: jupmasalamanca@gmail.com

Código	Cantidad	Descripción	Importe
10	1	DISEÑO DEL LOGOTIPO	15,000.00

Mensaje:

Sub Total : 15,000.00

Impuesto : 0.00

Descuento : 0.00

Total a Pagar : 15,000.00

Autorizada mediante resolución No DGT-R-48-2016 del 7 de Octubre de 2016

Ilustración #17. Vista Previa de nota de crédito

6. Catálogo Confirmar XML.

Guiase mediante la [ilustración # 18](#) para cargar los XML y poder aceptar, rechazar o rechazar parcialmente un documento.

1. Solamente haga clic en el botón cargar xml busque el archivo xml y selecciónelo.
2. Acepte, rechace o rechace parcialmente el documento.
3. Por último haga clic en el botón enviar

The screenshot shows a web form titled "CONFIRMAR XML". It contains several input fields and buttons. A red circle highlights the "Cargar XML" button. Another red circle highlights the "Mensaje:" dropdown menu, which is open and shows options: "Aceptado", "Rechazado Parcial", and "Rechazado". A third red circle highlights the "Enviar" button at the bottom left. The form fields include:

Clave:*	50620021803101008739270100053010000000001999999	Número Cédula Emisor:*	3
Fecha del Emisor:*	2018-02-20T14:11:00	Mensaje:	Aceptado
Detalle del Mensaje:			
Monto Total Impuesto:*	28.53	Total Factura:*	247.97
Número Cédula del Receptor:*	3102428433	Número Consecutivo Receptor:	00100001070000000001

Buttons: "Cargar XML" (top right), "Enviar" (bottom left).

C

Ilustración #18 Confirmar XML

7. Consulta Historial de facturas.

En la ilustración siguiente puede consultar por parámetros de fechas su historial de facturas

Puede realizar consultas de todo su historial de documentos electrónicos

RESUMEN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Datos de Consulta

Fecha Inicio
19/02/2018

Fecha Fin:
25/02/2018

Consultar

Reporte

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

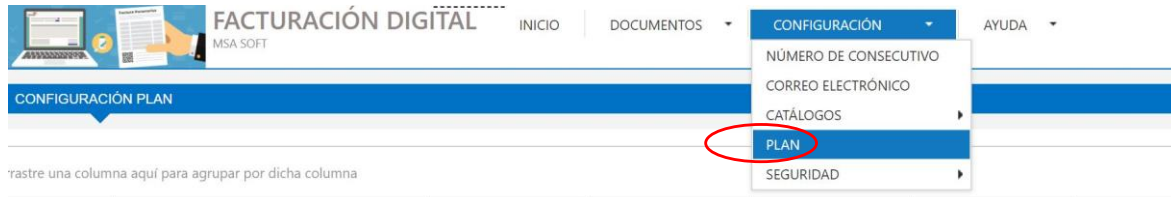
Tipo Documento	Consecutivo	Tipo Cambio	Exento	Moneda	Gravado	Venta	Descuentos	Venta Neta	Impuesto	Comproban
FACTURA ELECTRÓNICA	00100001010000000001	1.00	0.00	CRC	10,000.00	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	10,000
FACTURA ELECTRÓNICA	00100001010000000002	1.00	0.00	CRC	15,000.00	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00	15,000
FACTURA ELECTRÓNICA	00100001010000000003	572.58	0.00	USD	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000
FACTURA ELECTRÓNICA	00100001010000000004	572.58	1,000,000.00	USD	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000
NOTA DE CRÉDITO ELECTRÓNICA	00100001030000000007	1.00	0.00	CRC	15,000.00	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00	15,000
			1,000,000.00		1,040,000.00	2,040,000.00	0.00	2,040,000.00	0.00	2,040,000

Página 1 de 1 (5 elementos)

Tamaño de página: 10

Ilustración #19 Historial de Facturas

8. Plan



Verificar el estado del plan.

Verifique el plan adquirido según su pago, la cantidad de documentos emitidos y la fecha de vencimiento. Recuerde que puede renovar o adquirir más documentos si fuera necesario, solo debe consultar el precio por documento.

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Emisor	Plan	Cantidad Doc Plan	Cantidad Doc Emitidos	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin
205000706	PLAN PROFESIONAL SIN LIMITE	6000	1	ACTIVO	21/03/2018	21/03/2019

9.Seguridad /Catálogo de Usuario del Sistema.

Este catálogo permite agregar más usuarios dando la posibilidad de facturar personalizada mente a clientes por usuario mediante el mismo emisor.

Puede editar el nombre, correo, contraseña o desactivarlo el usuario una vez creado.

MANTENIMIENTO USUARIO

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

	Código	Nombre	Rol	Correo	Intentos	Contraseña	Emisor	Estado
			▼		▲▼		▲▼	▼
	205000706	MANUEL ANCHIA TORRENTES	FACTURADOR	manchia@msasoft.net	0	ff95dea630bc9c1cb3f5adebe20c32d6	205000706	ACTIVO

Datos
Auditoría

Código:*

Rol:*

Intentos:*

Emisor:*

Nombre:*

Correo:*

Contraseña:*

Estado:*

✓ [Actualizar](#)
✗ [Cancelar](#)

Ilustración # 20. Catálogo Usuarios