
Consola de Administración

Empresas

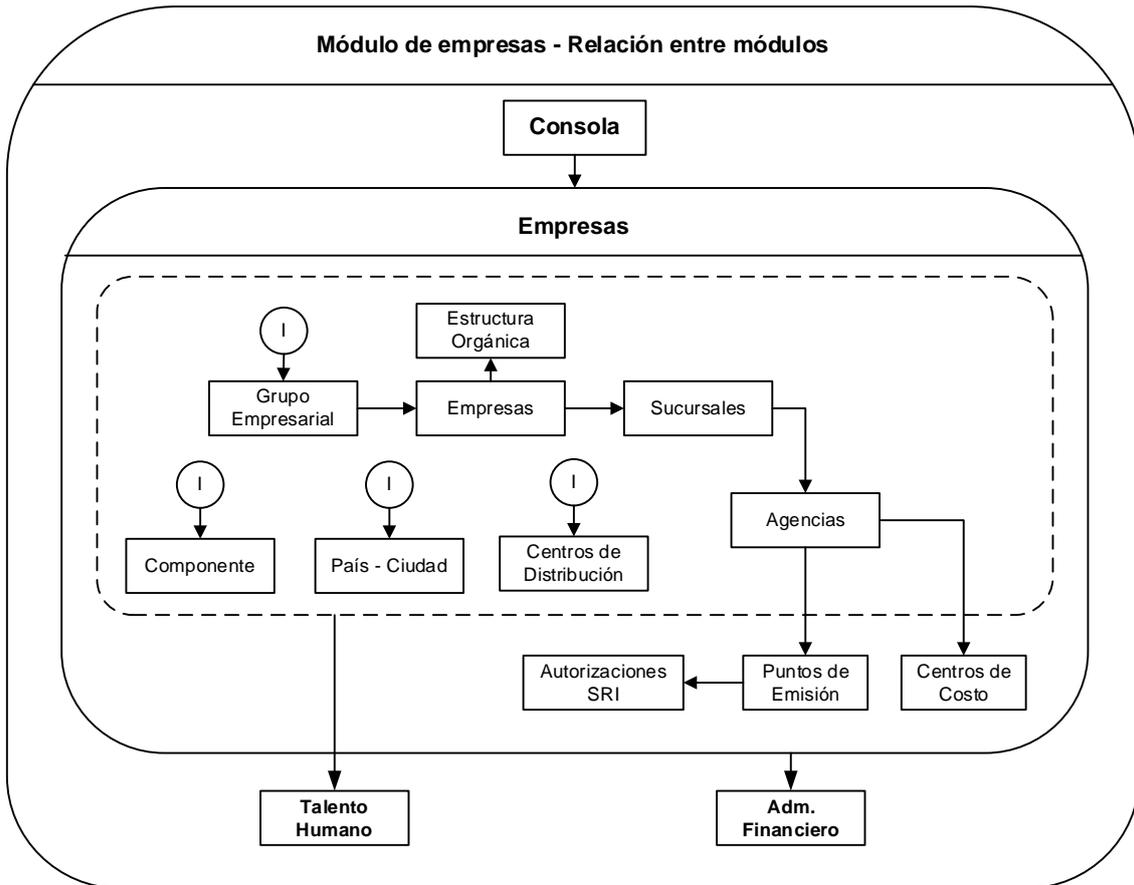
Contenido	Pág.
Relación entre los módulos.....	2
Procesos y opciones del módulo.....	3
Preguntas frecuentes.....	7
- ¿Cómo se crea una caja que valide por usuario o por IP?.....	7

Consola de Administración

Empresas

Relación entre los módulos

El módulo **Empresas** está relacionado con los demás módulos del Sistema, de la siguiente manera:



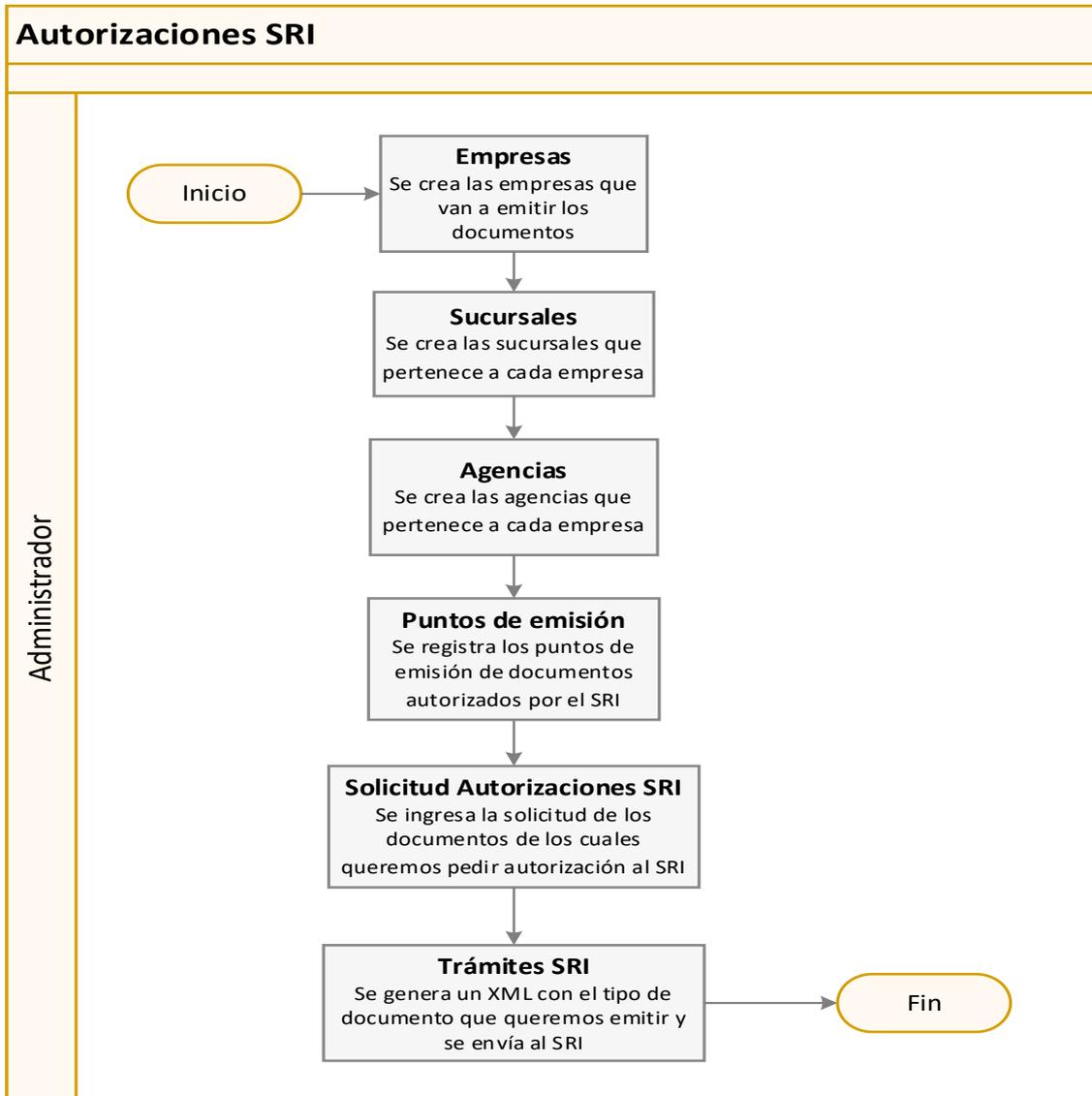
Procesos y opciones del módulo

El módulo **Empresas** tiene las siguientes opciones, las cuales deben ser ejecutadas en la secuencia que se define a continuación:

- Empresas
- Sucursales
- Agencias
- Canales / Distribución física (Oficinas / Bodegas / Departamentos)
- Autorizaciones SRI
- Centros de costo
- Componentes
- Centros de distribución
- Estructura orgánica
- País / Ciudad

Proceso: Autorizaciones SRI

Permite ingresar las autorizaciones otorgadas por el SRI a la institución, para emitir los diferentes documentos como: facturas, notas de venta, notas de crédito, retenciones, etc.



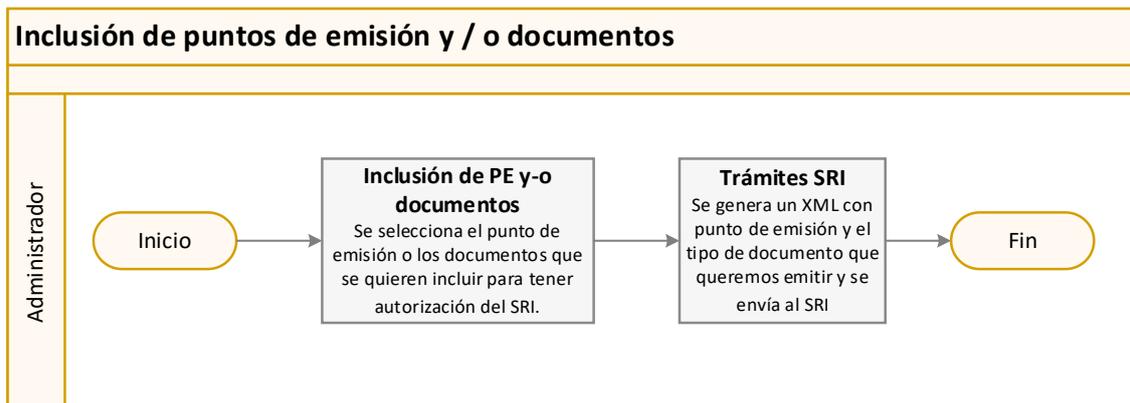
Explicación del proceso:

1. Se crea las empresas con las que va a trabajar el sistema y van a emitir los diferentes documentos como facturas, notas de venta, notas de crédito, retenciones, entre otros.
2. Se crea las sucursales que tiene cada empresa con los datos correspondientes.
3. Se crea las agencias que tiene cada empresa y las cuales van a emitir los diferentes documentos.
4. Se registra los puntos de emisión de documentos.
5. En el módulo Autorizaciones SRI, en la barra de herramientas del visor múltiple, seleccionamos el botón **Nuevo (AI)** y seleccionamos la opción **Solicitud de Autorización**. A continuación, aparecerá un visor simple, en el cual podemos elegir el punto de emisión y los documentos a los cuales queremos pedir autorización. Al terminar de llenar los datos, “hacemos clic” en el botón Guardar.
6. En el módulo Autorizaciones SRI, en la barra de herramientas del visor múltiple, seleccionamos el botón **Trámites SRI** y seleccionamos la opción **Solicitud de autorización**. A continuación, aparecerá un visor simple donde elegiremos el **Número de Autorización**, luego “hacemos clic” en el botón Buscar y en el detalle aparecerá el tipo de documento que se quiere pedir la autorización para ser emitido, luego guardamos los cambios y seleccionamos la ruta donde queremos guardar el archivo XML, que posteriormente se enviará al SRI.

Nota: El trámite SRI es solo cuando la autorización es auto-impresor, en otros casos no se toma en cuenta.

Proceso: Inclusión de puntos de emisión y / o documentos

Permite ingresar nuevos puntos de emisión de documentos o ingresar nuevos documentos a puntos de emisión que ya tienen autorización del SRI.



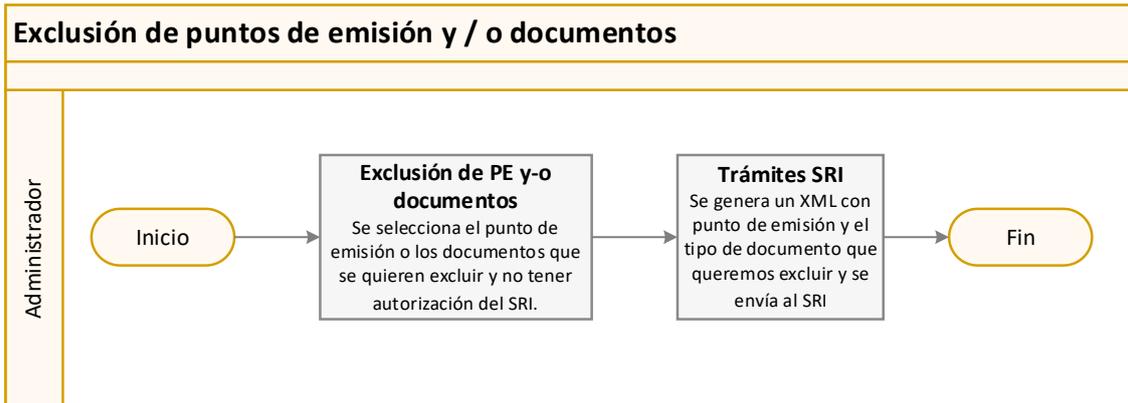
Explicación del proceso:

1. En el módulo Autorizaciones SRI, en la barra de herramientas del visor múltiple, seleccionamos el botón **Nuevo (AI)** y seleccionamos la opción **Inclusión PE y-o documentos**. A continuación, aparecerá un visor simple en el cual podemos elegir el punto de emisión y los documentos que queremos pedir autorización al SRI. Al acabar de llenar los datos, “hacemos clic” en el botón Guardar.
2. En el módulo Autorizaciones SRI, en la barra de herramientas del visor múltiple, seleccionamos el botón **Trámites SRI** y seleccionamos la opción **Inclusión PE y-o documentos**. A continuación, aparecerá un visor simple donde elegiremos el **Número de Autorización**, luego “hacemos clic” en el botón Buscar y en el detalle aparecerá el

tipo de documento que se quiere pedir la autorización para ser emitido, luego guardamos los cambios y seleccionamos la ruta donde queremos guardar el archivo XML, que posteriormente se enviará al SRI.

Proceso: Exclusión de puntos de emisión y / o Documentos

Permite quitar puntos de emisión de documentos o excluir documentos de puntos de emisión que ya tienen autorización del SRI.

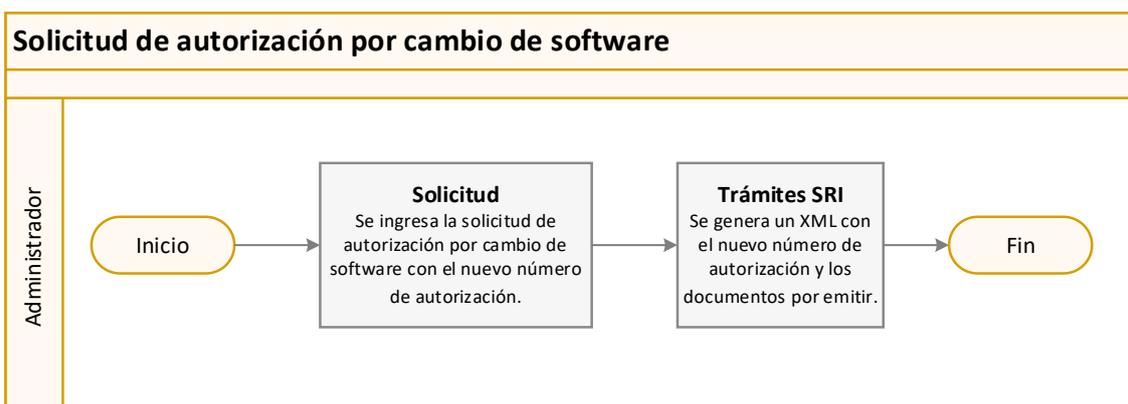


Explicación del proceso:

1. En el módulo Autorizaciones SRI, en la barra de herramientas del visor múltiple, seleccionamos el botón **Nuevo (AI)** y seleccionamos la opción **Exclusión PE y-o documentos**. A continuación, aparecerá un visor simple, en el cual podemos elegir el punto de emisión y los documentos que queremos quitar la autorización del SRI. Al terminar de llenar los datos, “hacemos clic” en el botón Guardar.
2. En el módulo Autorizaciones SRI, en la barra de herramientas del visor múltiple, seleccionamos el botón **Trámites SRI** y seleccionamos la opción **Exclusión PE y-o documentos**. A continuación, aparecerá un visor simple, donde elegiremos el **Número de Autorización**, luego “hacemos clic” en el botón Buscar y en el detalle aparecerá el tipo de documento que se quiere excluir la autorización para ser emitido, luego guardamos los cambios y seleccionamos la ruta donde queremos guardar el archivo XML, que posteriormente se enviará al SRI.

Proceso: solicitud de autorización por cambio de software

Permite actualizar el número de autorización cuando se cambia el software, desde el cual se emitía los documentos.

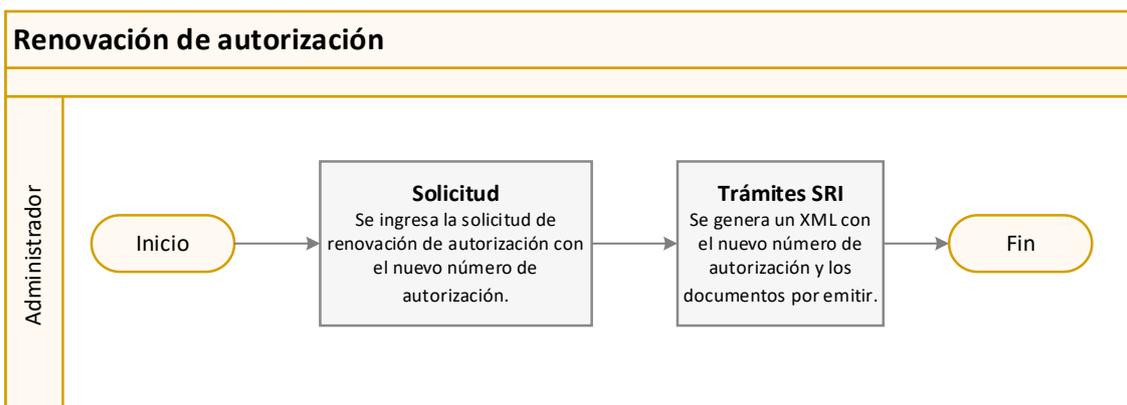


Explicación del proceso:

1. En el módulo Autorizaciones SRI, en la barra de herramientas del visor múltiple, seleccionamos el botón **Nuevo (AI)** y seleccionamos la opción **Soli. de Autor. Por cambio de software**. A continuación, aparecerá un visor simple en el cual debemos ingresar el nuevo número de autorización, la fecha inicial y la fecha final. En el detalle nos aparecerá la agencia y los documentos que se estaba emitiendo. Al terminar de llenar los datos, “hacemos clic” en el botón Guardar.
2. En el módulo Autorizaciones SRI, en la barra de herramientas del visor múltiple, seleccionamos el botón **Trámites SRI** y seleccionamos la opción **Soli. de Autor. Por cambio de software**. A continuación, aparecerá un visor simple donde elegiremos el **Número de Autorización Anterior** y el nuevo **Número de Autorización**, luego “hacemos clic” en el botón Buscar y en el detalle aparecerá el tipo de documento que se quiere pedir la autorización por cambio de software, luego guardamos los cambios y seleccionamos la ruta donde queremos guardar el archivo XML, que posteriormente se enviará al SRI.

Proceso: Renovación de autorización

Permite renovar el número de autorización, cuando ya ha vencido el número de autorización con el que trabajaba el sistema.

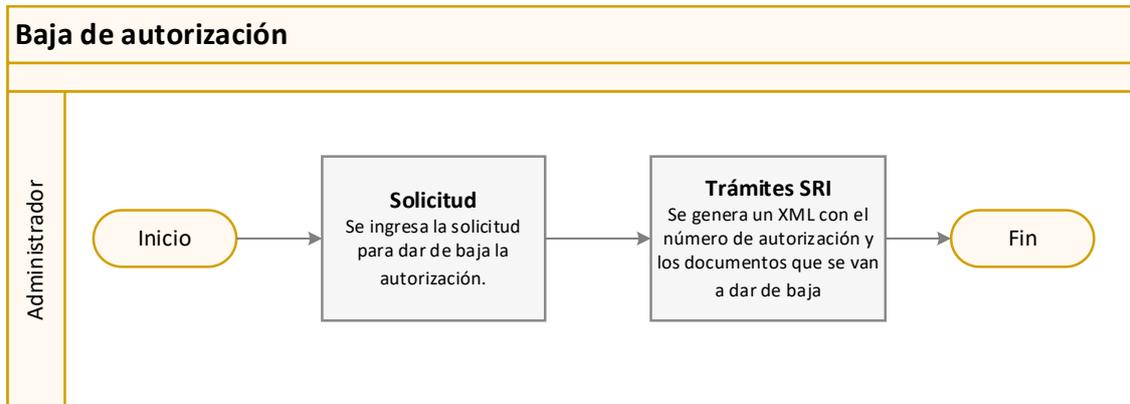


Explicación del proceso:

1. En el módulo Autorizaciones SRI, en la barra de herramientas del visor múltiple, seleccionamos el botón **Nuevo (AI)** y seleccionamos la opción **Renovación de Autorización**. A continuación, aparecerá un visor simple en el cual debemos ingresar el nuevo número de autorización, la fecha inicial y la fecha final. En el detalle nos aparecerá la agencia y los documentos que se estaban emitiendo. Al terminar de llenar los datos, “hacemos clic” en el botón Guardar.
2. En el módulo Autorizaciones SRI, en la barra de herramientas del visor múltiple, seleccionamos el botón **Trámites SRI** y seleccionamos la opción **Renovación de Autorización**. A continuación, aparecerá un visor simple donde elegiremos el **Número de Autorización Anterior** y el nuevo **Número de Autorización**, luego “hacemos clic” en el botón Buscar y en el detalle aparecerá el tipo de documento que se quiere pedir la renovación de la autorización, luego guardamos los cambios y seleccionamos la ruta donde queremos guardar el archivo XML, que posteriormente se enviará al SRI.

Proceso: Baja de autorización

Permite dar de baja el número de autorización.



Explicación del proceso:

1. En el módulo Autorizaciones SRI, en la barra de herramientas del visor múltiple, seleccionamos el botón **Nuevo (AI)** y seleccionamos la opción **Baja de Autorización**. A continuación, aparecerá un visor simple, en el cual debemos seleccionar la fecha en la que se dio de baja la autorización. En el detalle nos aparecerá la agencia y los documentos que se estaban emitiendo. Al terminar de llenar los datos, “hacemos clic” en el botón Guardar.
2. En el módulo Autorizaciones SRI, en la barra de herramientas del visor múltiple, seleccionamos el botón **Trámites SRI** y seleccionamos la opción **Baja de Autorización**. A continuación, aparecerá un visor simple donde elegiremos el **Número de Autorización** que se va a dar de baja, luego “hacemos clic” en el botón Buscar y en el detalle aparecerá el tipo de documento que se va a dar de baja, luego guardamos los cambios y seleccionamos la ruta donde queremos guardar el archivo XML, que posteriormente se enviará al SRI.

Preguntas frecuentes

- **¿Cómo se crea una caja que valide por usuario o por IP?**

En el módulo de **Puntos de emisión**, en el visor múltiple “hacemos clic” en el botón Nuevo y se abrirá el visor simple en el cual debemos ingresar toda la información correspondiente y en el campo **Tipo Asig**. Seleccionamos “Nombre de usuario” o “Dirección IP” y en el campo **Usuario / IP**, ingresamos el nombre del usuario o la dirección IP según sea el caso.

Cuando la caja valida por “Nombre de usuario”, quiere decir que solamente cuando se ingrese con ese usuario la caja, podrá emitir los documentos, caso contrario no podrá hacerlo.

Cuando la caja valida por “Dirección IP”, quiere decir que cuando se ingresa desde la máquina que contiene esa IP, la caja podrá emitir los documentos independientemente del usuario que ingrese al sistema.