



**Consorci
Administració Oberta
de Catalunya**

Manual de usuario del buzón de emisión e.FACT



Realizado por: Desarrollo de Proyectos

Versión: 1.1

Fecha: 17/08/2009

Control del documento

Información general

Título:	MANUAL USUARIO BUZÓN EMISIÓN
Creado por:	
A revisar por:	
A aprobar por:	
Lista de distribución:	
Nombre del documento:	MANUAL_USUARIO_BUZÓN_EMISIÓN.doc

Histórico de revisiones

Versión	Data	Autor	Comentarios

Índice

1.	Introducción	1
2.	Acceder al buzón de emisión e.FACT	2
3.	Selección del idioma.....	3
4.	Envío de facturas.....	4
4.1	Cargar documentos adjuntos	5
4.2	Asignar Receptor.....	6
4.3	Borrar ficheros.....	7
4.4	Enviar ficheros.....	7
5.	Consulta de estados.....	9
6.	Ayuda.....	11

1. Introducción

El buzón de emisión de facturación para las AAPP catalanas, es un portal Web de libre acceso que permite a los proveedores de las AAPP adscritas al servicio, el envío de facturas y anexos dirigidos a éstas.

Si bien la funcionalidad para las diferentes AAPP adscritas al servicio es idéntica, éstas pueden personalizar el aspecto de las diferentes páginas del servicio. En este manual se usa la visualización por defecto y un logotipo de entidad ficticia.

Los proveedores deberán ser capaces de generar y firmar sus facturas, usando el formato establecido por las AAPP receptoras. A día de hoy, éstas han decidido el uso del formato promovido por el MITyC conjuntamente con el MEyH, denominado factura-e.

Pueden obtener todos los detalles técnicos del mismo, así como aplicaciones de generación y validación de dicho formato en la web <http://www.facturae.es/>.

2. Acceder al buzón de emisión e.FACT

El portal, al ser de libre acceso, no mostrará una pantalla de LOGIN y en su lugar mostrará el frontal de la aplicación y un mensaje de bienvenida.

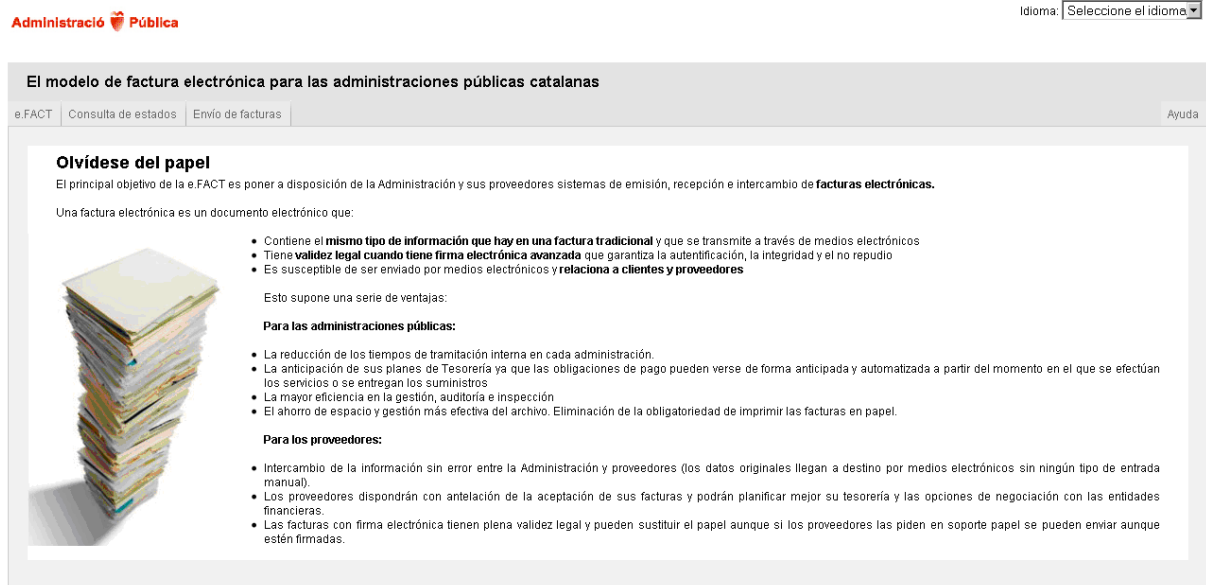


Figura 1: Frontal del portal de emisión, *Mensaje de bienvenida*.

Desde el portal tendremos acceso directo a:

- ✓ Selección del idioma: accesible en todo momento mediante un desplegable en el marco principal de la aplicación.
- ✓ Mensaje de bienvenida.
- ✓ Consulta de estados.
- ✓ Envío de facturas.
- ✓ Ayuda.

Las últimas cuatro opciones se ofrecerán mediante un sistema de pestañas, que son accesibles en todo momento. Estas opciones se detallan a continuación.

3. Selección del idioma

La opción de cambiar de idioma estará disponible en todo momento, independientemente de la opción seleccionada, mediante un desplegable en el marco principal de la aplicación (ver figuras).

Cuando se cambie el idioma del frontal, se mostrará la pantalla de bienvenida en el idioma seleccionado. Análogamente, cuando se navegue por las diferentes pantallas, éstas se mostrarán en el idioma seleccionado.

4. Envío de facturas

A esta pantalla se accede mediante la selección de la pestaña **'Envío de facturas'** (ver figura 2).

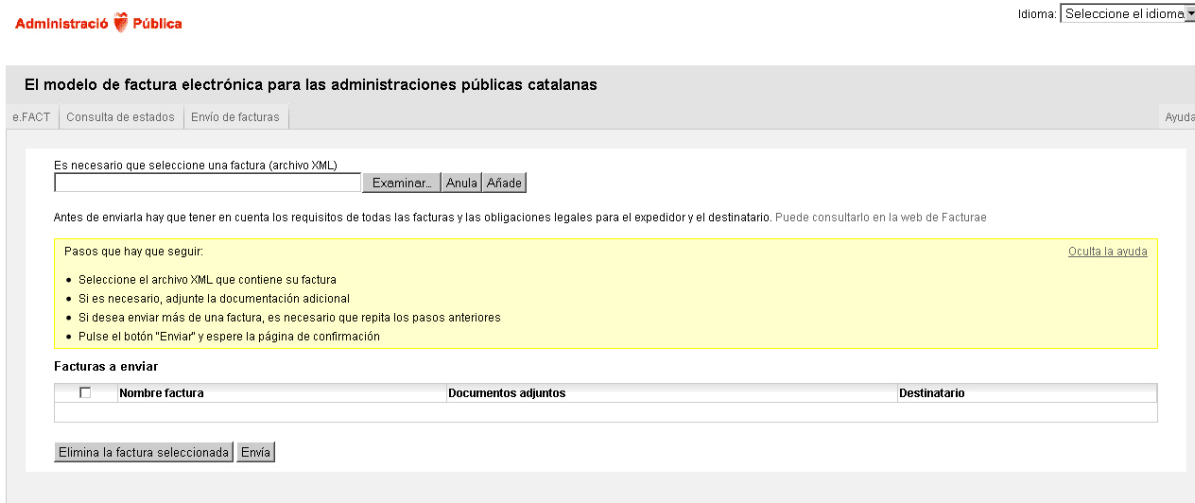


Figura 2: Frontal del portal de emisión, **Envío de facturas**.

Para seleccionar el fichero que contiene la factura a enviar pulsaremos el botón **'Examinar...'** y accederemos al siguiente cuadro de diálogo, que nos permitirá seleccionar el fichero en cuestión:

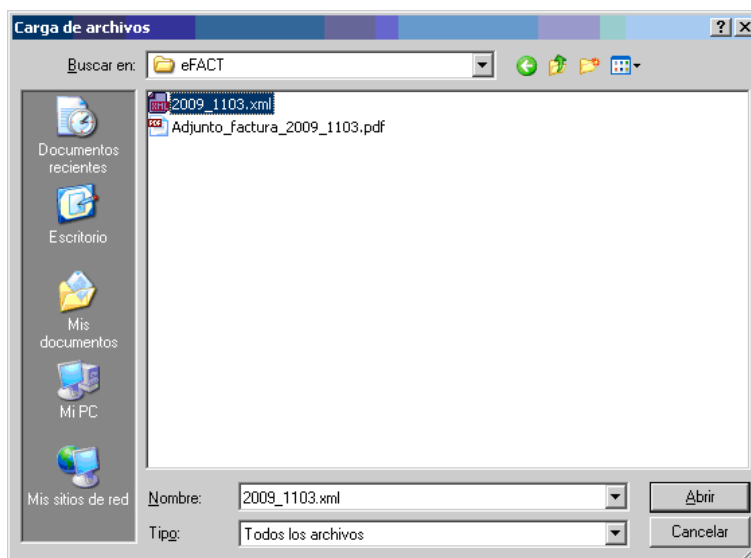


Figura 3: Cuadro de diálogo **'Examinar...'**

Una vez hecho esto, pulsaremos sobre el botón '**Añade**' para que se cargue el fichero en el servidor web. Una vez cargado el mismo, aparecerá una nueva línea dentro de la lista '**Facturas a enviar**', con el nombre del fichero de factura que acabamos de subir.

En esa misma fila aparecen dos columnas adicionales que nos permitirán la carga de ficheros adjuntos y la selección del destinatario de la factura en cuestión. En apartados posteriores se detallan estos procesos.

Administració Pública Idioma: Seleccione el idioma

El modelo de factura electrónica para las administraciones públicas catalanas

e.FACT Consulta de estados Envío de facturas Ayuda

Es necesario que seleccione una factura (archivo XML)

Examinar... Anula Añade

Antes de enviarla hay que tener en cuenta los requisitos de todas las facturas y las obligaciones legales para el expedidor y el destinatario. Puede consultarlo en la web de Facturae

Pasos que hay que seguir: [Ocultar la ayuda](#)

- Seleccione el archivo XML que contiene su factura
- Si es necesario, adjunte la documentación adicional
- Si desea enviar más de una factura, es necesario que repita los pasos anteriores
- Pulse el botón "Enviar" y espere la página de confirmación

Facturas a enviar

<input type="checkbox"/>	Nombre factura	Documentos adjuntos	Destinatario
<input checked="" type="checkbox"/>	2009_1103.xml	<input type="text"/> Examinar... Adjunta	AOC
	<ul style="list-style-type: none"> • Adjunto_factura_2009_1103.pdf 		

Elimina la factura seleccionada Envía

Figura 4: Listado de facturas gestionadas.

La primera columna del listado permite seleccionar las facturas a las que se aplicarán las acciones indicadas en los botones inferiores, '**Elimina la factura seleccionada**' o '**Envía**', que se detallan en apartados posteriores. Pulsando sobre la casilla a nivel de cabecera, se permite seleccionar o deseleccionar todas las facturas de la lista.

NOTA: Los ficheros que se muestran en el listado estarán disponibles dentro de la sesión activa. Una vez la sesión caduque, estos ficheros se borrarán.

4.1 Cargar documentos adjuntos

Esta operación permite anexar documentos a las facturas cargadas en el sistema. Se podrán cargar varios adjuntos asociados a una misma factura.

Para seleccionar el fichero a adjuntar pulsaremos el botón '**Examinar...**' de la columna '**Documentos Adjuntos**' correspondiente a la factura a la que se desea adjuntar dicho fichero y accederemos al siguiente cuadro de diálogo, que nos permitirá seleccionar el fichero en cuestión:

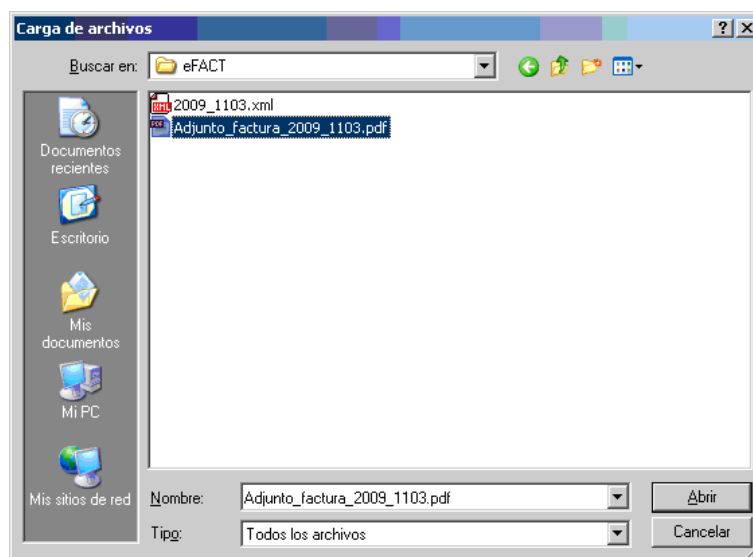



Figura 5: Cuadro de dialogo 'Examinar...'

Una vez hecho esto, pulsaremos sobre el botón **'Adjunta'**. En ese momento se cargará el fichero en el servidor y aparecerá el nombre del fichero cargado en una sub-lista debajo del nombre del fichero de la factura a la que se ha asociado el adjunto en cuestión.

Al lado del nombre de cada uno de los ficheros adjuntos cargados aparece el icono , que permite eliminar el fichero adjunto en cuestión, de forma que ya no se enviará con la factura a la que se había asociado.

NOTA: Únicamente se permite adjuntar ficheros en formato pdf.

4.2 Asignar Receptor

Mediante esta opción, se permite seleccionar el receptor de la factura. Esto se realizará mediante un desplegable, donde se mostrarán los posibles destinatarios.

Previo al envío de cada una de las facturas seleccionadas al destino, será imprescindible que figure la entidad o departamento receptor de las mismas, dentro del correspondiente desplegable que aparece en la columna **'Destinatario'** del listado de facturas a enviar. El contenido de dicho desplegable queda determinado por la administración pública, que pone a disposición de sus proveedores el buzón de emisión.

4.3 Borrar ficheros

Mediante esta opción se permite la eliminación de las facturas seleccionadas, así como, de los documentos adjuntos que éstas tuviesen asociados.

Una vez seleccionadas las facturas a eliminar, mediante la casilla que aparece en la primera columna del listado (pulsando sobre la casilla a nivel de cabecera, permite seleccionar o des-seleccionar todas las facturas de la lista), pulsaremos sobre el botón **'Elimina la factura seleccionada'**.

Una vez eliminadas las facturas, el listado de facturas a enviar se actualizará, desapareciendo las facturas eliminadas, así como, los adjuntos asociados a éstas.

4.4 Enviar ficheros

Mediante esta opción se enviarán las facturas seleccionadas y sus adjuntos asociados, es decir, se transferirán al hub e.FACT que se encargará de hacerlos llegar al destinatario correspondiente. Para poder enviar una factura, ésta debe tener asociado un receptor.

Una vez seleccionadas las facturas a emitir, mediante la casilla que aparece en la primera columna del listado (pulsando sobre la casilla a nivel de cabecera, se permite seleccionar o des-seleccionar todas las facturas de la lista), pulsaremos sobre el botón **'Envía'** para realizar el envío de las facturas deseadas.

Con el fin de evitar envíos automatizados, en este momento se mostrará un código de seguridad al usuario, que deberá ser confirmado por éste informando dicho código en el campo correspondiente. Posteriormente, pulsaremos sobre el botón **'Envía'** para realizar el envío de las facturas inicialmente seleccionadas.

The screenshot shows the top part of the e-FACT application. At the top left is the 'Administració Pública' logo. At the top right is a language selection dropdown menu. Below this is a navigation bar with the title 'El modelo de factura electrónica para las administraciones públicas catalanas' and tabs for 'e.FACT', 'Consulta de estados', and 'Envío de facturas'. An 'Ayuda' link is also present. The main content area contains the instruction 'Introduzca el código de seguridad' and a CAPTCHA image with the numbers '286891'. Below the CAPTCHA is an input field and an 'Envía' button.

Figura 6: Código de seguridad

Acto seguido, se regresará a la pantalla de envío de facturas y se mostrará un mensaje de confirmación del envío. Asimismo, se actualizará el listado de facturas a enviar, desapareciendo del mismo las facturas que se acaban de emitir y sus adjuntos asociados.

5. Consulta de estados

A esta pantalla se accede mediante la selección de la pestaña '**Consulta de estados**' (ver figura 7).

Administració Pública Idioma: Seleccione el idioma

El modelo de factura electrónica para las administraciones públicas catalanas

e-FACT Consulta de estados Envío de facturas Ayuda

Datos de la factura
Todos los campos son obligatorios

Número de factura

Año fiscal
Seleccione el año

NIF / CIF del emisor

CIF del receptor

Importe total
(decimales separados por coma)

Buscar

Figura 7: Frontal del portal de emisión, Consulta de estados.

Esta pantalla permite la búsqueda de facturas enviadas previamente, de cara a consultar su estado de proceso. Para consultar el estado de una factura se deben informar todos los campos solicitados:

- Número de factura.
- Año fiscal de la factura.
- NIF / CIF del emisor.
- CIF del receptor.
- Importe total de la factura (siendo la coma el carácter separador de decimales).

Una vez completados estos campos, pulsaremos sobre el botón '**Buscar**' para realizar la consulta. En el caso de que no se localice la factura especificada, se mostrará un mensaje de error informando de la situación. En caso contrario, se mostrará el histórico de estados por el que ha pasado la factura especificada, detallando la siguiente información:

- Número de factura.

- Identificador de transacción (identificador que el hub asocia al envío de la factura en cuestión).
- NIF / CIF del emisor.
- Año fiscal de la factura.
- Importe total de la factura.
- Estado.
- Fecha del estado.
- Datos complementarios (esta columna sólo aparecerá informada para los estados *Registrada* y *Rechazada*, mostrándose el número y fecha de registro de la factura o la razón de rechazo de la misma según corresponda).

El modelo de factura electrónica para las administraciones públicas catalanas

e.FACT | Consulta de estados | Envío de facturas | Ayuda

Datos de la factura
Todos los campos son obligatorios

Número de factura:

Año fiscal: Seleccione el año

NIF / CIF del emisor:

CIF del receptor:

Importe total (decimales separados por coma):

Factura nº 2009_1101 (Identificador de Transacción : 1608)
NIF / CIF del emisor: B59150854
Año fiscal: 2009
Importe total : 174

Estado	Fecha del estado	Datos Complementarios
Emiada	15-07-2009 17:03:00	
Entregada	15-07-2009 17:06:00	

Figura 8: Frontal del portal de emisión, Resultado de la consulta de estados.

6. Ayuda

A esta pantalla se accede mediante la selección de la pestaña **'Ayuda'** y ofrece la posibilidad de consultar y/o descargar este manual, tanto en catalán como en castellano, así como de contactar vía correo electrónico con nuestro servicio de soporte (ver figura 9).



Figura 9: Frontal del portal de emisión, Ayuda.