

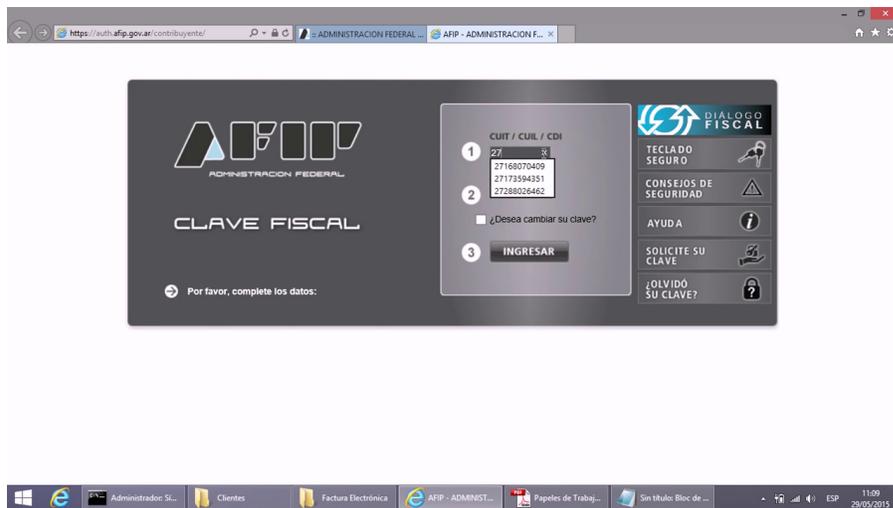


Manual Técnico

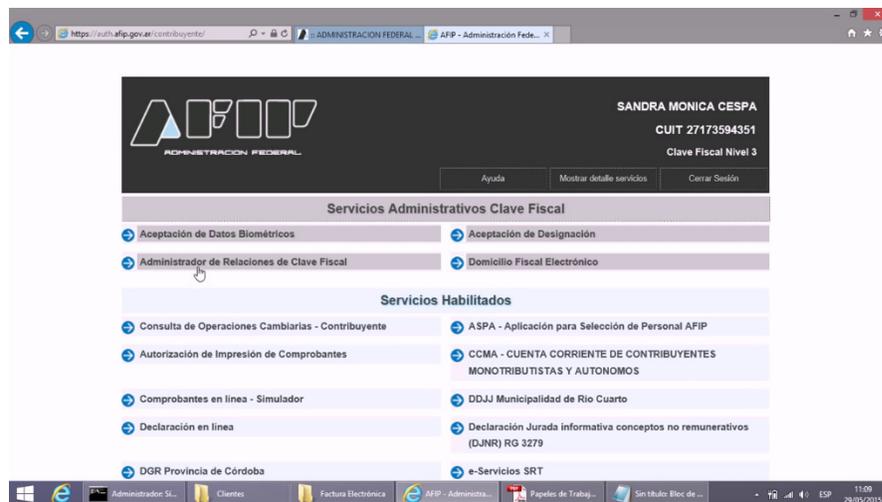
Certificado de AFIP

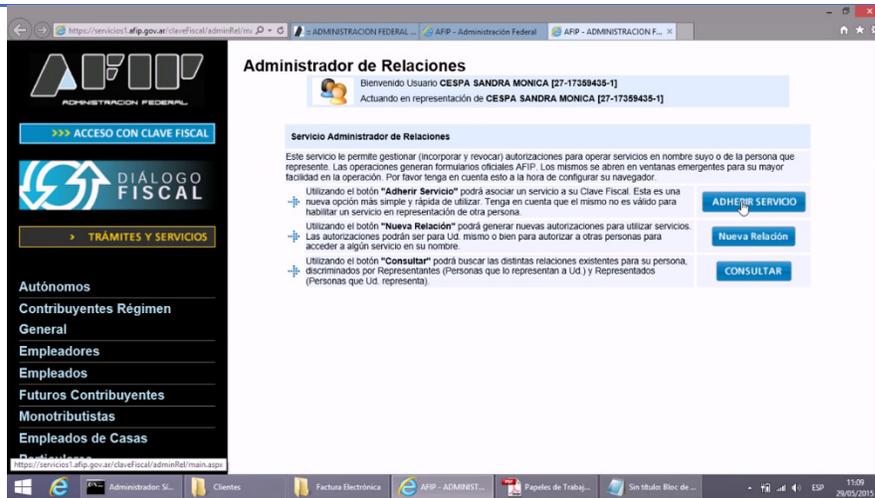
A continuación veremos los trámites que usted deberá realizar en la página de la AFIP para hacer uso del servicio de factura electrónica bajo la modalidad web service.

Para ello deberá entrar a la página de la AFIP y acceder con su clave fiscal, es decir que deberá ingresar su CUIL y presionar el botón **Ingresar**.

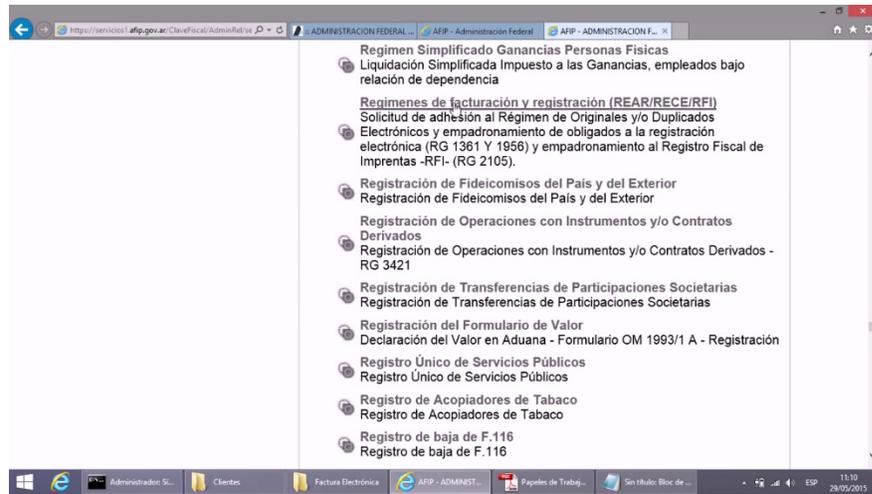


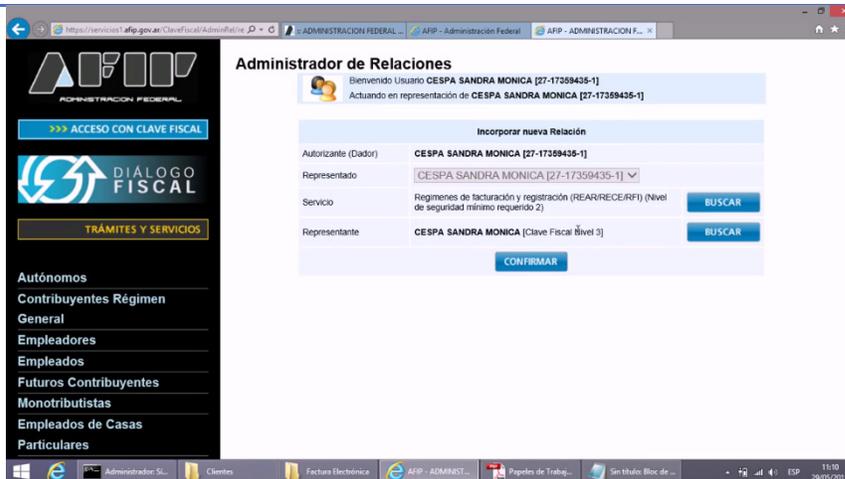
Una vez que ingresó al sistema, deberá buscar dentro de la lista de servicios que aparecen habilitados, el ítem **Regímenes de facturación y registración**. Si usted no posee dicho ítem, deberá dirigirse a **Administración de Relaciones de Clave Fiscal** y luego a **Adherir Servicio**, como se muestra en las figuras a continuación:



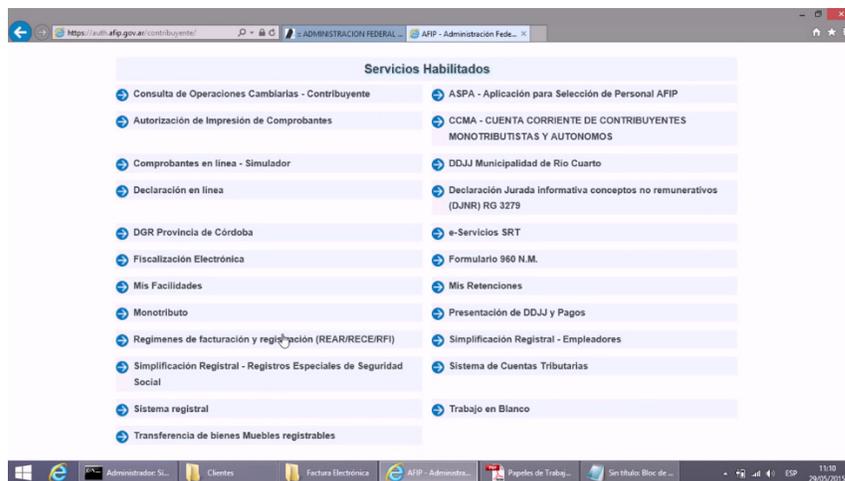


Luego seleccione el ítem **AFIP**, dentro del mismo elija **Servicios interactivos** y busque entre los títulos que aparecen en orden alfabético: **Regímenes de facturación y registración (REAR/RECE/RFI)**. Haga click allí y luego en el botón confirmar como se muestra abajo:

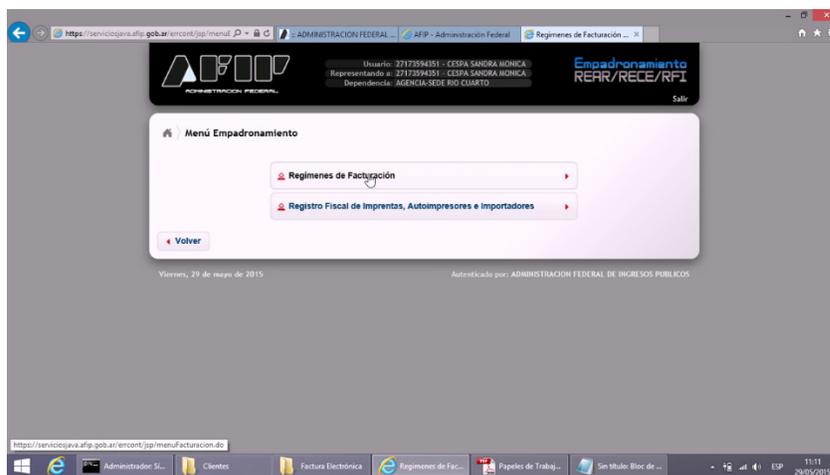




Una vez completada esta operación, deberá cerrar la pantalla de AFIP y volver a ingresar (repetiendo el procedimiento que se detalla al principio de este instructivo) para corroborar la existencia del nuevo servicio que acaba de habilitar.



Haga click en el servicio **Regimen de Facturación y Registración** y seleccione la empresa. Luego elija la opción **Empadronamiento REAR/RECE/RFI** y seleccione allí **Regímenes de Facturación**. Nuevamente seleccione **Empadronamiento RAER/RECE** como se observa a continuación:



Y así, usted accede a la pantalla que deberá completar con los datos requeridos:

Menú Empadronamiento REAR / RECE Empadronamiento REAR / RECE

Domicilio Fiscal

Calle	Nº	Piso	Ofic./Depart.	Provincia	Localidad	Código Postal Argentino
VICTOR HUGO	1767				RIO CUARTO	5800

Contacto

Teléfono:

Correo electrónico:

¿Es reorganización de sociedad? SI NO

RUBRO I. A) OPCIÓN DE ALMACENAMIENTO ELECTRONICO

Título I - Duplicados de facturas, notas de débito, notas de crédito o documentos equivalentes.

ADHESIÓN AL REGIMEN

Art. 8º de la R.G. Nº 1361/2002

Art. 9º de la R.G. Nº 1361/2002

Título II Apartado B - Registros

RUBRO I. B) OBLIGACIÓN DE ALMACENAMIENTO ELECTRONICO DE REGISTRACIONES

Título II Apartado A - Registros

Inc. a) del Art. 18 Inc. d) del Art. 18

Inc. b) del Art. 18 Inc. e) del Art. 18

Inc. c) del Art. 18 Inc. f) del Art. 18

RUBRO I. C) RECE (FACTURA ELECTRONICA Y FACTURA ELECTRONICA EN LINEA)

RECE - Factura Electrónica - Régimen Opcional

RECE - Factura Electrónica - Régimen Obligatorio

RCCEL - Factura Electrónica en Línea - Régimen Opcional

RCCEL - Factura Electrónica en Línea - Régimen Obligatorio

Factura Electrónica - Exportación de Servicios

Factorador en Línea

Webservice/Factorador Plus

RUBRO II. DOMICILIO DE RESGUARDO DE LOS SOPORTES 4-inc. b) del Art. 18

Calle	Nº	Piso	Of./Dpto.	CP	Teléfono
<input type="text"/>					

Provincia:

Localidad:

Seleccione la opción: **Inc d) Art 18**

ADHESIÓN AL REGIMEN

Art. 8º de la R.G. Nº 1361/2002

Art. 9º de la R.G. Nº 1361/2002

Título II Apartado B - Registros

RUBRO I. B) OBLIGACIÓN DE ALMACENAMIENTO ELECTRONICO DE REGISTRACIONES

Título II Apartado A - Registros

Inc. a) del Art. 18 Inc. d) del Art. 18

Inc. b) del Art. 18 Inc. e) del Art. 18

Inc. c) del Art. 18 Inc. f) del Art. 18

RUBRO I. C) RECE (FACTURA ELECTRONICA Y FACTURA ELECTRONICA EN LINEA)

RECE - Factura Electrónica - Régimen Opcional

RECE - Factura Electrónica - Régimen Obligatorio

RCCEL - Factura Electrónica en Línea - Régimen Opcional

RCCEL - Factura Electrónica en Línea - Régimen Obligatorio

Factura Electrónica - Exportación de Servicios

Factorador en Línea

Webservice/Factorador Plus

RUBRO II. DOMICILIO DE RESGUARDO DE LOS SOPORTES 4-inc. b) del Art. 18

Calle	Nº	Piso	Of./Dpto.	CP	Teléfono
<input type="text"/>					

Provincia:

Localidad:

Aquí es sumamente importante que usted seleccione la opción **RECE- Facturación Electrónica- Régimen obligatorio.**

ADHESIÓN AL REGIMEN

Art. 8º de la R.G. Nº 1361/2002

Art. 9º de la R.G. Nº 1361/2002

Título II Apartado B - Registros

RUBRO I. B) OBLIGACIÓN DE ALMACENAMIENTO ELECTRONICO DE REGISTRACIONES

Título II Apartado A - Registros

Inc. a) del Art. 18 Inc. d) del Art. 18

Inc. b) del Art. 18 Inc. e) del Art. 18

Inc. c) del Art. 18 Inc. f) del Art. 18

RUBRO I. C) RECE (FACTURA ELECTRONICA Y FACTURA ELECTRONICA EN LINEA)

RECE - Factura Electrónica - Régimen Opcional

RECE - Factura Electrónica - Régimen Obligatorio

RCCEL - Factura Electrónica en Línea - Régimen Opcional

RCCEL - Factura Electrónica en Línea - Régimen Obligatorio

Factura Electrónica - Exportación de Servicios

Factorador en Línea

Webservice/Factorador Plus

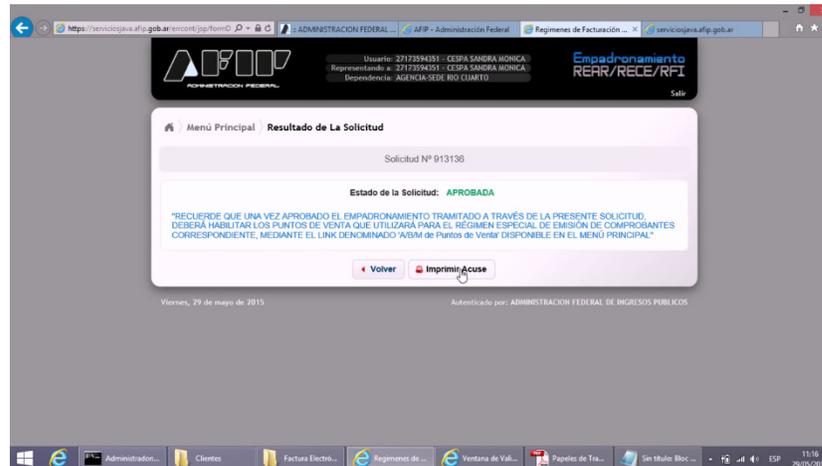
RUBRO II. DOMICILIO DE RESGUARDO DE LOS SOPORTES 4-inc. b) del Art. 18

Calle	Nº	Piso	Of./Dpto.	CP	Teléfono
<input type="text"/>					

Provincia:

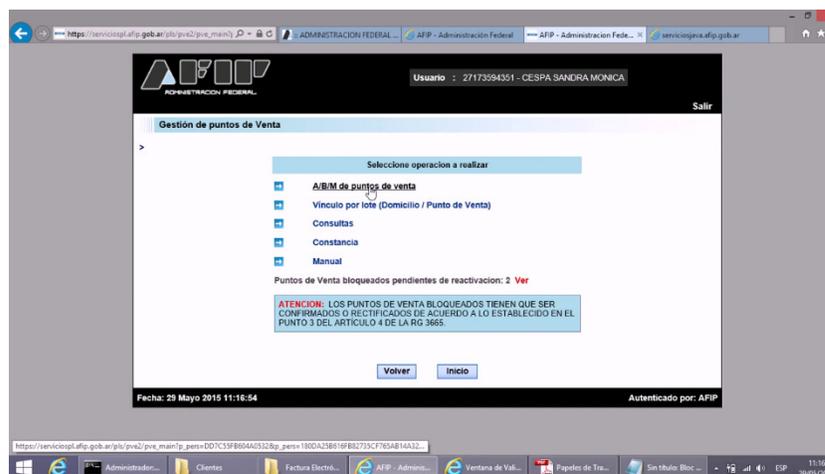
Localidad:

Una vez completados los datos, haga click en **Aceptar** y observará en pantalla el resultado de la solicitud que usted efectuó:



Aquí usted puede imprimir un recibo de la operación, o en su defecto volver hacia atrás.

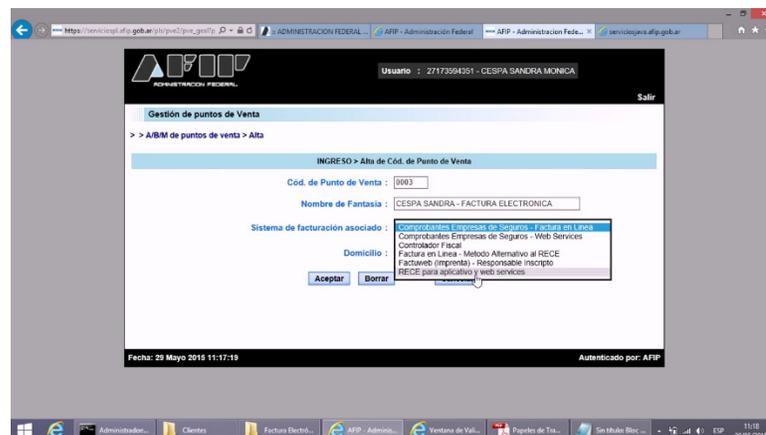
Para continuar, presione en esta pantalla el botón **Volver**. Luego elija la opción **A/B/M** de puntos de venta y dentro de esta seleccione **Consultas** para visualizar los **puntos de venta** que usted posee actualmente y regrese al **Menú principal**, para dar de alta a un nuevo punto de venta para el servicio de facturación electrónica como se muestra a continuación:



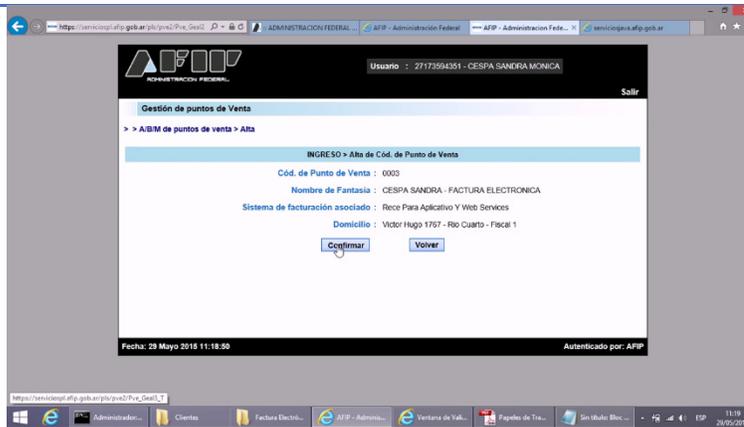


Usted debe contar con un punto de venta por cada punto de facturación, es decir que si usted posee dos computadoras con las cuales factura, tiene que tener necesariamente un punto de venta por cada una de ellas.

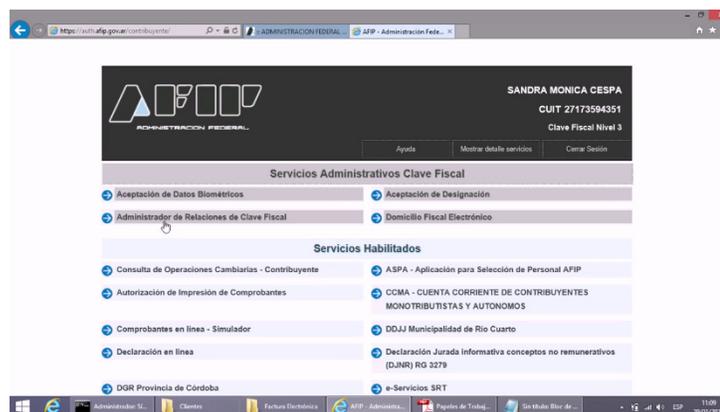
A continuación usted deberá completar los datos necesarios para habilitar un nuevo punto de venta. Es importante que en el casillero **de Sistema de facturación asociado**, seleccione la opción **RECE para aplicativo y web services**, como puede observar en la siguiente figura:



Una vez completados todos los datos, presione el botón **Aceptar** y observará una pantalla previa a la aceptación definitiva donde deberá hacer click en **Confirmar**, para terminar así con la operación de **Alta de punto de venta**.

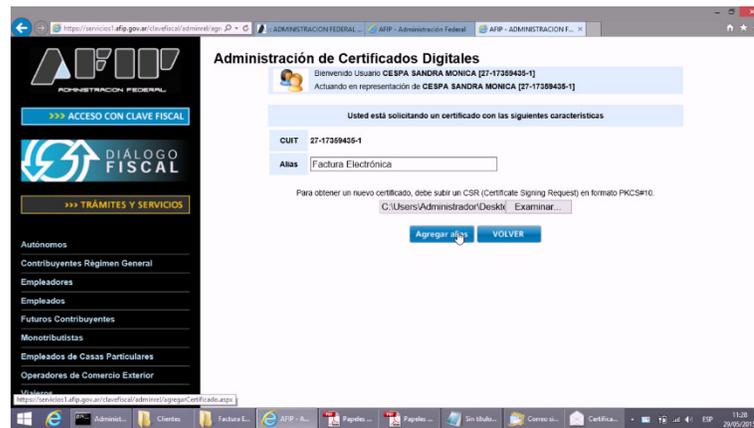
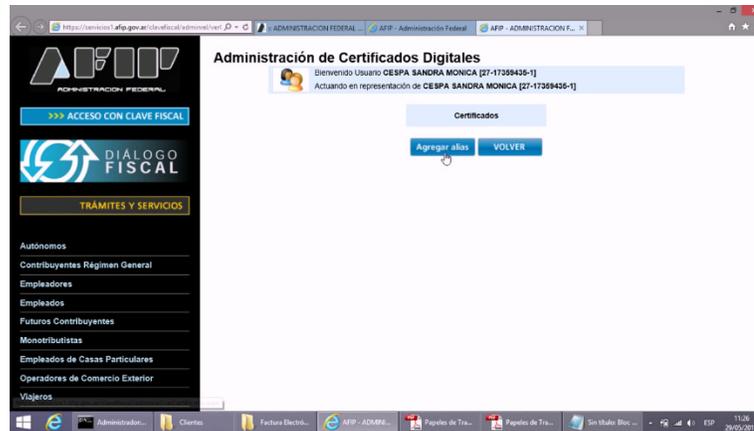


Completada el **Alta de punto de venta**, presione el botón **Menú principal**. Vuelva al **Inicio** y seleccione entre los **Servicios Administrativos Clave fiscal** (en la parte superior de la pantalla), el ítem **Administración de Certificados Digitales** y haga click en él, como se muestra a continuación:



Una vez que usted clickeó en **Administración de Certificados Digitales**, presione el botón **Agregar Alias** y complete el casillero con un nombre que le resulte fácilmente identificable. Luego, para obtener un nuevo certificado, deberá subir desde su PC un

CSR, que le fue enviado por mail como archivo adjunto. Para ello, presione el botón **Examinar**. Busque y seleccione dicho archivo. Para terminar, presione el botón **Agregar Alias**, como se muestra en las imágenes a continuación:



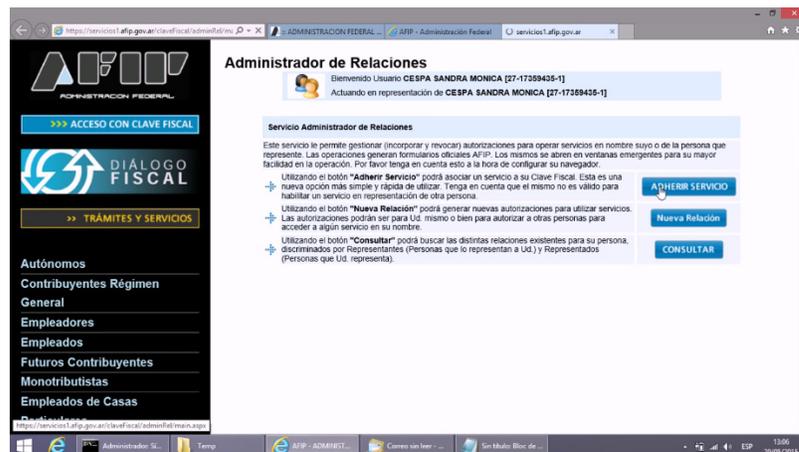
Una vez creado el **Alias**, usted observará la siguiente pantalla, donde deberá hacer click en la opción **Descargar**. De modo que el certificado se guardará en su computadora.

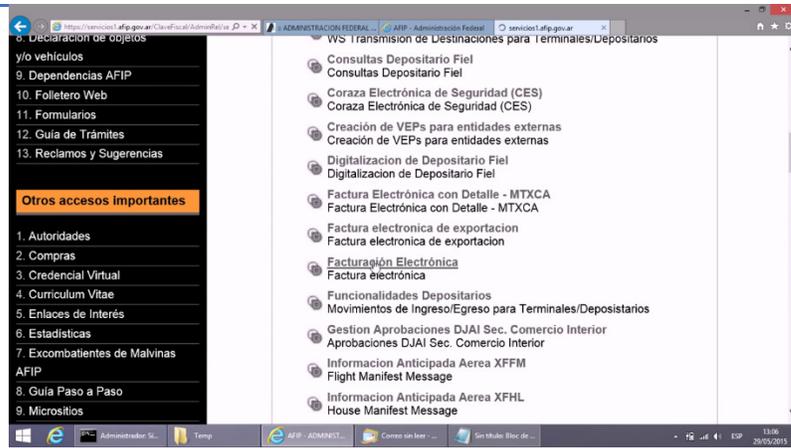


Usted deberá guardar este certificado creado por la AFIP en la carpeta C:\ERPDataBases\{SU CUIT}\Certificados, renombrando el archivo para que el mismo tenga como nombre el número de su CUIT sin puntos ni guiones, solo número.

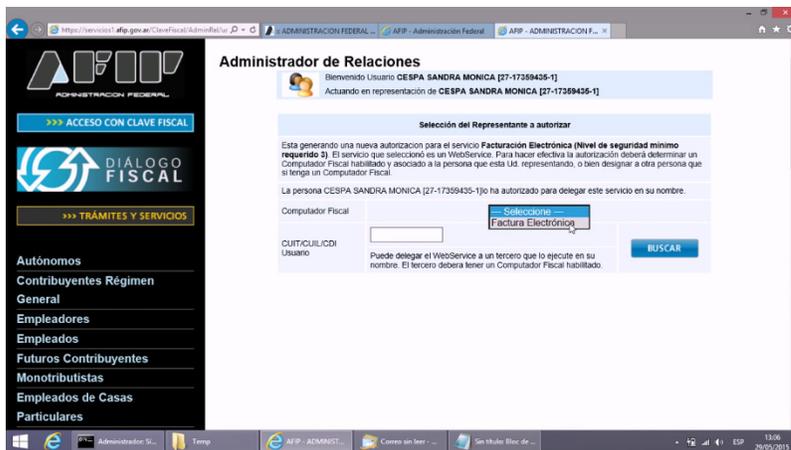
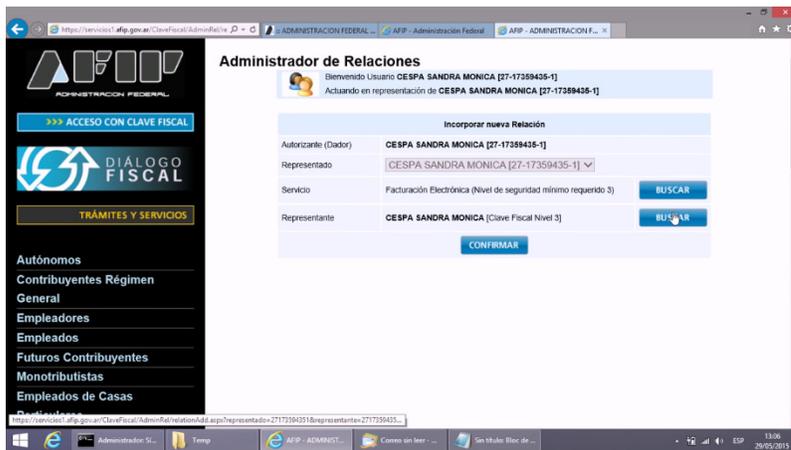
Para completar la operación, salga de la página de la AFIP y vuelva a ingresar a través del **Acceso con clave fiscal** como lo hizo anteriormente.

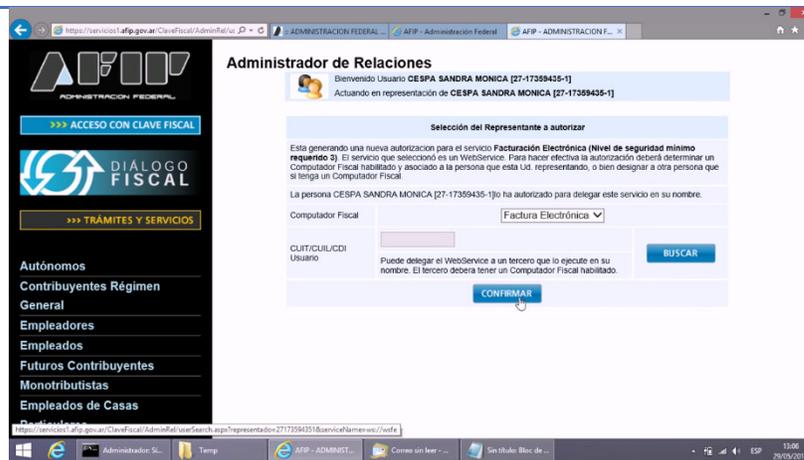
A continuación, elija el ítem **Administración de Relaciones de Clave Fiscal** en la parte superior de la pantalla. Dentro del mismo, presione el botón **Adherir Servicio** y luego **AFIP** y **Web Services**. Aquí se desplegarán varios títulos ordenados alfabéticamente, entre los cuales usted deberá seleccionar **Factura Electrónica**.



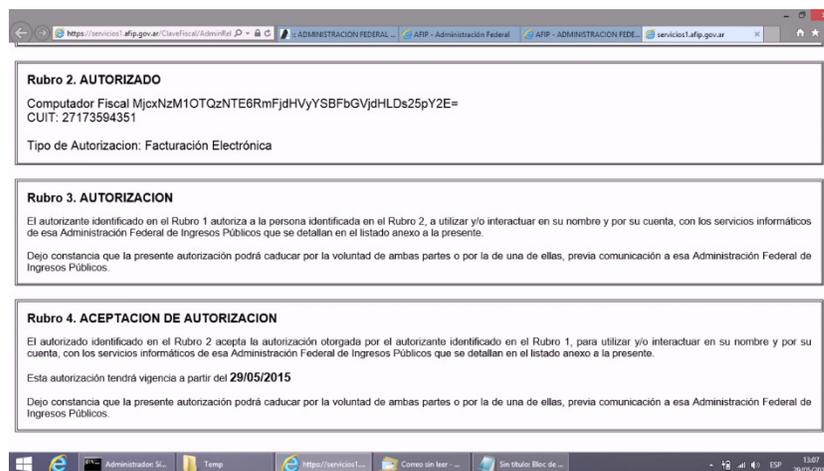


Una vez abierta esta ventana, presione el botón **BUSCAR** y seleccione **Factura Electrónica** y presione **Confirmar**.





Una vez que usted confirmó esta operación, presione nuevamente el botón **CONFIRMAR** y la AFIP le devolverá el **computador fiscal ya autorizado**, lo que significa que usted ya está en condiciones de realizar la factura electrónica.



Configuración de archivos INI

En Preludio Gestión podremos encontrar dos tipos de configuraciones:

- 1) **Globales:** Son las que se guardan en la base de datos general y están disponibles para todas las estaciones de trabajo ya que conforma una política de la empresa o un valor global.
- 2) **Locales:** Son específicas de cada estación ya que no componen una política global o bien refieren a la configuración específica para esa PC. Esta se guarda en un archivo de nombre **CONFIG.INI** en la carpeta del sistema (Generalmente c:\ERPDataBases)

Dentro de Config.INI podremos encontrar lo denominado **SECCIONES, LLAVES Y VALORES**, donde las **SECCIONES** engloban un conjunto de **LLAVES** abocadas a una tarea específica, las **LLAVES** son el nombre de las variables y los **VALORES** son el contenido que queremos que tenga una **LLAVE**.

Por tanto la estructura será:

```
[SECCION1]

    LLAVE1=VALOR1

    LLAVE2=VALOR2

[SECCION2]

    LLAVE1=VALOR1

    LLAVE2=VALOR2
```

En prelude las **SECCIONES** habilitadas son:

- 1) **DB:** Que se encarga de almacenar toda la información referente a la base de datos y la ubicación de los archivos operativos del sistema.
 - 2) **NET:** Que se encarga de almacenar toda la información referente a las variables de conexión de red como por ejemplo: URL del server de actualización, URL de ayuda, URL de licencias, etc
 - 3) **PROGRAM:** Que se encarga de almacenar toda la información referente a las variables sobre el programa, por ejemplo: Numero del soporte técnico, Mail del Soporte, Nombre del distribuidor o técnico encargado de reparar o mantener la estación.
-

-
- 4) **CONTROLADORFISCAL**: Que se encarga de almacenar la información sobre la configuración del controlador fiscal, la misma que se guarda desde la ventana de configuración en el menú **SISTEMAS** de Preludio.

Dentro de **DB** podremos ajustar:

RootDirectory: Que indica en que unidad se debe iniciar el sistema

Ejemplo:

C:

GlobalConexionString: Que indica el **STRING** de conexión a la base de datos en caso que usemos un servidor SQL.

Ejemplo:

Provider=SQLOLEDB; Data Source=10.10.1.1\DB;Initial Catalog=ERP;Persist Security Info=True;User ID=DEMO;Password=123

SystemFolder: Que indica el nombre de la carpeta en donde se guardaran los archivos del sistema, por defecto es "ERPDataBases".

DataBaseMode: Que indica el modo en el que deberá iniciar la base de datos. Las posibilidades son "FILE" o "SERVER". Tenga en cuenta que el modo SERVER solo está activo en las versiones SERVER de Preludio Gestión.

Dentro de **NET** podremos ajustar:

URLUpdates: Que indica cual será la URL desde donde se descargarán las actualizaciones. Esta variable es muy útil en empresas con gran cantidad de terminales en donde se instala un repositor local para economizar ancho de banda, o bien en empresas donde las terminales no tienen acceso a internet.

Repositor: Indica la URL donde se encuentra el archivo de índice del repositor.

URLComprar: Indica la URL donde se encuentran las instrucciones de compra de Preludio Gestión

URLManual: Indica la URL desde donde se obtiene el manual.

URLFacebook: Indica la URL donde se encuentra el centro de consultas e información.

URLLicencias: Indica la URL donde el sistema busca las licencias automáticas.

Dentro de **PROGRAM** podremos ajustar:

Nombre_del_Programa: Indica el nombre del Programa en caso que queramos personalizar el nombre que aparece al pie de cada ventana.

Nombre_del_Editor: Indica el nombre del editor de los agregados disponibles en el sistema.

Distribuidor: Indica el nombre del distribuidor encargado del pos venta del sistema.

TelefonoDelDistribuidor: Indica el número de teléfono del distribuidor del sistema encargado del pos venta.

MailDelDistribuidor: Indica el E-Mail del distribuidor del sistema encargado del pos venta.

WebDelDistribuidor: Indica la URL del distribuidor del sistema encargado del pos venta.

Soporte: Indica el nombre del encargado del soporte del sistema.

TelefonoDelSoporte: Indica el teléfono del encargado del soporte del sistema.

MailDelSoporte: Indica el E-Mail del encargado del soporte del sistema.

WebDelSoporte: Indica la URL del encargado del soporte del sistema.

Dentro de **ControladorFiscal** podremos ajustar:

Estos datos se configuran desde la ventana de **AJUSTES** dentro del menú **SISTEMA** de Preludio Gestión.

Últimos mensajes.

Preludio Gestión es un sistema en constante evolución como así también lo es este manual por lo cual le recomendamos que nos siga en nuestra **Fan Page de Facebook** para conocer sobre las nuevas mejoras que vamos incorporando al sistema, y los días en los que estarán disponibles las nuevas versiones del presente manual.

Desde el equipo de desarrollo de **SeaMan SRL**, le damos las gracias y esperamos poder serle útil en todo lo que podamos.

Si usted cuenta con una licencia FULL o bien está adherido a nuestro servicio de consultoría podrá llamarnos sin cargo adicional al **0810-555-2547 Int 32**, de lunes a viernes de 9 a 18 en donde le responderemos todas sus consultas.

En caso de que posea otro tipo de licencia, podrá hacernos llegar todas sus consultas a nuestro sitio web:

<http://www.preludio.com.ar>

O bien a nuestra **Fan Page de Facebook** en:

<http://facebook.preludio.com.ar>

Derechos y licencias.

El presente manual fue desarrollado íntegramente por SeaMan SRL, CUIT: 30-70848732-1, para su producto Preludio Gestión. Cualquier reproducción parcial o total sin autorización de la antes mencionada empresa incurre en una falta a los derechos de la misma y podría ser penalizada según las leyes de propiedad intelectual vigentes.

Escrito por:

Luciana Grasso

Fernando P. Maniglia
