



CONNECT V1 – MANUAL DE USUARIO

Manual usuario Connect V1

SUMARIO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ACCESO WEB A CONNECT v1	3
3. Panel de Control.	5
3.1. Listado de documentos.....	5
3.2. Búsqueda rápida de documentos	7
3.3. Su gestor de proyecto	8
3.4. gestionar	8
3.5. Conocer.....	9
3.6. Supervisar	9
3.7. Integrar.....	11
3.8. Últimas noticias	11
3.9. Servicio de Satisfacción al Cliente	12
4. CARPETA de Documentos.	13
4.1. Carpetas de Documentos a consultar	14
4.2. Impresión de documentos	14
5. Creación de documentos	15
5.1. GENERACIÓN DE UNA Facturas	17
5.1.1. Generación de una Factura desde UN Pedido	22
5.1.2. Editar una Factura EXISTENTE	23
5.1.3. Editar una Factura enviada anteriormente	27
5.2. Albaranes	29
5.2.1. Generación de un Albarán desde Pedido.....	29
5.2.2. Editar o Crear un Albarán	30
5.3. TRATAMIENTO DE MENSAJES DE TEXTO LIBRE.....	33
5.4. TRATAMIENTO DE RELACIÓN DE FACTURAS.....	33
5.5. TRATAMIENTO DE PEDIDOS	33
6. CONFIGURACION DE EMPRESA	35
6.1. Libreta de direcciones	35
6.2. Configuración de empresa.....	39
6.2.1. CONFIGURACION GENERAL	39
6.2.2. Maestro de Artículos.....	39
7. INSTALACIÓN DE UN NUEVO CERTIFICADO	43
8. FIRMA DELEGADA – FIRMA PROPIA	44

1 INTRODUCCIÓN

El presente manual describe los diferentes procesos que se desencadenan, tanto en la emisión como en la recepción de documentos, desde su producto CONNECT.

Connect es un sistema que permite la recepción y envío de documentos (o mensajes), los cuales podrán ser tratados de forma manual a través de diferentes "Data-Entry" (formulario para rellenar datos), o bien ser convertidos en documentos de otro tipo.

Hay dos maneras de crear un documento de manera manual, desde "cero", siendo necesaria la introducción de toda la información que el mensaje requiera, o bien a partir de otros documentos que previamente se hayan recibido. En el segundo caso sólo será necesario cumplimentar aquellos datos que no hayan podido ser obtenidos del documento original a partir del cual hemos generado el nuevo mensaje.

Podríamos decir que el Connect V1 cuenta con dos partes bien diferenciadas. Por un lado la parte de gestión de documentos que permite la manipulación manual de documentos, ya sea creándolos desde "cero" o a partir de otro documento, y otra parte, el portal web de Seresnet encargada de visualizar los documentos recibidos y enviados.

2. ACCESO WEB A CONNECT V1

Para acceder a la Web de Connect V1 debemos entrar en la siguiente dirección:

<https://webconnect.seresnet.com> para a continuación proceder a introducir el

login y password que se nos han facilitado.

seres

CONNECT

Acceso al portal

Usuario

Contraseña

Idioma

[Olvidó su contraseña](#) [Olvidó su usuario](#)

En el caso que no recordemos nuestra contraseña, pulsaremos la opción [Olvidó su contraseña](#), indicaremos el Usuario con el cual nos dimos de alta en el servicio, y pulsamos siguiente. En unos minutos recibiremos un e-mail con los pasos a realizar.

En caso de no recordar el usuario, se pulsara el texto [Olvidó su usuario](#) y aparecerá los medios de contacto con nuestro centro de soporte.

3. PANEL DE CONTROL.

The screenshot displays the 'Panel de control' (Control Panel) of the SERES CONNECT system. The interface is organized into several functional areas:

- Navigation:** A top menu bar includes 'Panel de control', 'Listado de documentos', 'Creación de documentos', and 'Consumos y estadísticas'.
- Document Organizer:** A section titled 'Organizador de documentos' provides options to 'Crear documento' and 'Administrar carpetas'. It lists document counts: 'Recibidos' (0), 'Enviados' (51), 'Borradores' (0), 'Archivados recibidos' (0), and 'Archivados enviados' (552).
- Search:** A 'Buscador de documentos' section contains fields for 'Código Interlocutor', 'Nombre Interlocutor', 'Número Doc.', 'Fecha Doc.', 'Estado', and 'Tipo Documento', along with a 'Carpeta' dropdown and a search button.
- Project Management:** A 'Gestor de proyecto' section includes buttons for 'Gestionar', 'Conocer', 'Supervisar', and 'Integrar', and informational boxes for 'Intercambio EDI' and 'Proyecto Factura electrónica'.
- News:** An 'Últimas noticias' section features five news items with dates ranging from 4 to 11 de marzo de 2019, covering topics like digital transformation and UBL 2.1 implementation.
- Access and Support:** An 'Acceso directo' section provides a link to 'e-FACTURA.NET' with an 'Entrar' button. A 'ZONA CONTACTO' section includes a chatbot (SERESBOT), contact number (902 42 43 42), and 'ATENCIÓN ONLINE' options like 'INGRESAR INCIDENCIA' and 'CONSULTAR INCIDENCIA'.

Esta vista incluye el acceso al E-factura. Este acceso aparece únicamente si se tiene habilitada dicha opción. A continuación detallamos cada menú. Para volver a esta página, se debe pulsar **"Panel De Control"**.

Listado de documentos

El Listado de documentos permite la visualización de un resumen de los documentos recibidos, enviados y borradores. Las opciones permiten generar filtros para obtener unas vistas predeterminadas de sus búsquedas más comunes.



- Crear Documento 

Muestra ventana de selección de Destinatario y de tipo de documento.

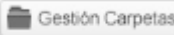
Crear Documento ×

Destinatario del Documento:

Tipo de documento a crear:



Es obligatorio determinar el Destinatario del documento antes de seleccionar el Tipo de documento a crear.

- Gestión Carpetas 



Este apartado permite asignar determinados documentos a carpetas específicas. Dichas carpetas son susceptibles a modificación y a eliminación siempre que hayan sido creadas por nosotros.

Así pues existirán dos tipos de carpetas:

1. Las creadas por el sistema, las cuales no se podrán editar ni modificar.
2. Las carpetas creadas por usuario y gestionadas por el mismo.

Búsqueda rápida de documentos

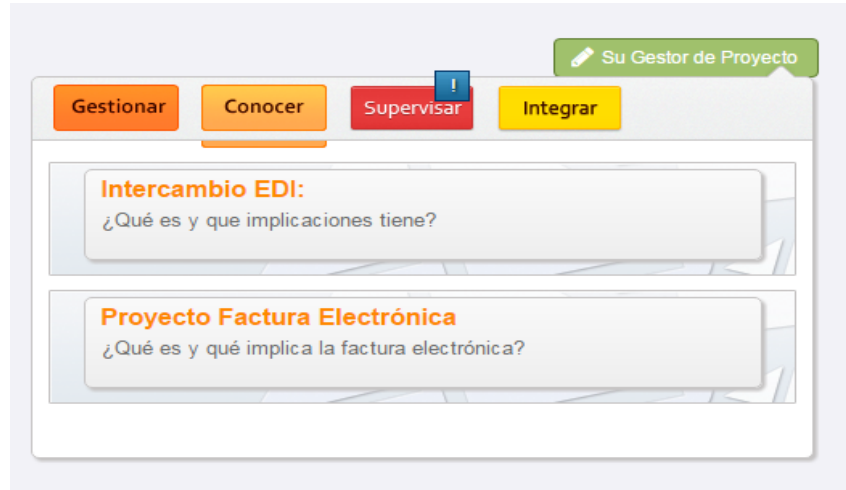
Esta opción permite facilitar la búsqueda de documentos y **almacenar la búsqueda como filtro para su posterior utilización**. La gestión de los filtros se hace desde el menú Cuenta>Gestión de filtros.

The screenshot shows a search interface for documents. At the top right, there is a green button with a checkmark and the text 'Listado de Documentos'. Below this, on the left, is a dropdown menu labeled 'Seleccionar filtro..' and on the right is a green search button with a magnifying glass icon and the text 'Busqueda rápida'. The main search area contains several input fields: 'Código interlocutor', 'Nombre interlocutor', 'Número Doc.', 'Fecha Doc.' (with a date range selector 'a'), 'Estado' (with a dropdown arrow), 'Tipo de documento' (with a dropdown arrow), and 'Carpeta' (with a dropdown arrow). At the bottom right of the search area is a blue button with a magnifying glass icon and the text 'Buscar'.

3.3. Su gestor de proyecto

Esta funcionalidad permite acceder a opciones complementarias, como son información relativa al sector y se encuentra dentro del panel de control.

Permite el paso a las pestañas de Gestionar, Conocer, Supervisar e Integrar.



3.4 gestionar

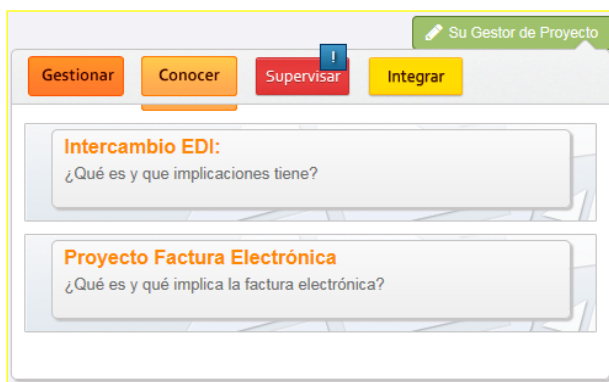
Gestiona tanto el maestro de artículos como la libreta de direcciones.

- Maestro de artículos:

- Son productos referenciados y descritos en la línea del intercambio (el catálogo de productos o servicios de su empresa)
- Libreta de direcciones
- Son los puntos operacionales de los clientes con los que se intercambia así como el suyo propio.

3.5 Conocer

Información relativa al sector.



- Intercambio EDI:
 - Definición y requerimientos para el intercambio EDI así como el ciclo logístico del mismo.
- Proyecto Factura Electrónica
 - Qué es y que implica la factura electrónica.

3.6 Supervisar

Herramienta para supervisar la actividad de los intercambios enfocada a la gestión y solución de errores.



- Remesas en error
 - Muestra el listado de remesas que estén en estado error y permite visualizar el Log o motivo del error.

Fecha	Resultado del proceso	Total procesadas	Sin Error	Con Error
16/03/2016	Proceso 18:37	4	1	3

Log Fichero Interno

Intercambio MTT00000030611

Referencia	Estado	Nombre receptor		Firma	Emisor ID	Receptor ID	Documentos
MTT00000030611	ERROR	ECI		No	8429397999018	8422416999990	3
Referencia documento	Estado	Fecha	Tipo	Emisor	Receptor	Observaciones	
FAC0001	ERROR_TRAD	20140805	380	SOCIEDAD FORMATO CONNECT, S.A	EL CORTE INGLES S.A	Número pedido debe ser de 8 posiciones	
FAC0003	ERROR_TRAD	20140805	380	SOCIEDAD FORMATO CONNECT, S.A	EL CORTE INGLES S.A	Número pedido debe ser de 8 posiciones	
FAC0004	ERROR_TRAD	20140805	380	SOCIEDAD FORMATO CONNECT, S.A	EL CORTE INGLES S.A	Número pedido debe ser de 8 posiciones	

- Ver todas las remesas

-Muestra el listado de remesas todas las remesas (tanto las procesadas correctamente como las que no),

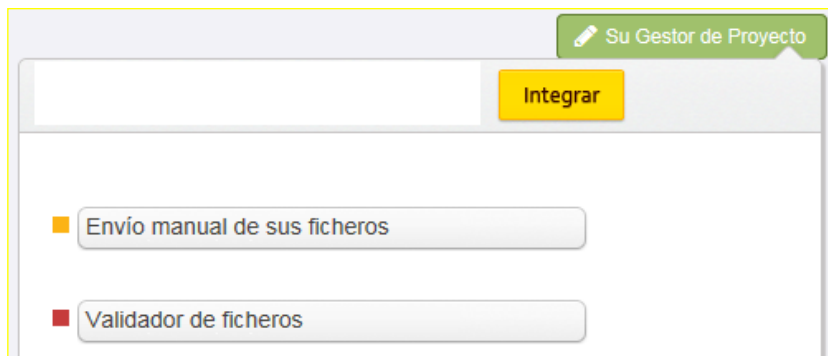
Lista de remesas ✕

Fecha	Resultado del proceso	Total procesadas	Sin Error	Con Error
16/03/2016	Proceso 18:37	4	1	3
15/03/2016	Proceso 13:00	1	1	0
15/03/2016	Proceso 12:56	4	1	3
08/03/2016	GENRAL_55431015.TXT	1	1	0
08/03/2016	GENRAL_55430801.TXT	1	1	0
08/03/2016	GENRAL_54851790.TXT	1	1	0
08/03/2016	GENRAL_55431034.TXT	1	1	0
08/03/2016	GENRAL_55430614.TXT	1	1	0
08/03/2016	a_6810_inteadmin.txt	1	1	0
08/03/2016	a_840762_firam.txt	1	1	0

⏪ ⏩ 1 2 3 4 ▶

3.7 Integrar.

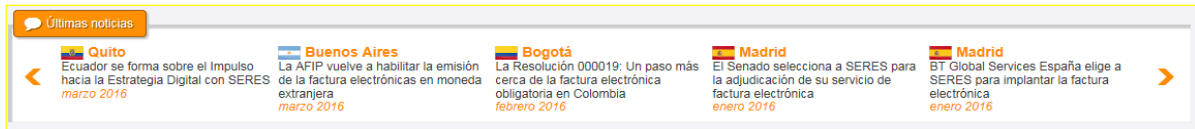
Gestiona y valida los ficheros de los intercambios.



- Envío manual de sus ficheros
 - Permite enviar intercambio una vez se selecciona el tipo de documento y el formato del mismo
- Validador de ficheros
 - Permite validar el fichero una vez seleccionado el mensaje del que se trata (albarán y factura). Se debe incluir el correo donde se quiere recibir el informe de la validación.

3.8. Últimas noticias

Selección de las principales noticias del mundo de la facturación electrónica.



3.9. Servicio de Satisfacción al Cliente

Portal de acceso al área de satisfacción al cliente.

Canales de contacto:

- Teléfono (910 053 425)
- email (sopORTE@seres.es)
- Website: <https://www.groupseres.com/area-cliente>

- Ingresar incidencia: <https://sopORTE.ser.es/portal/index.php>

- genera automáticamente una petición al servicio de Atención al cliente de Seres Ib.

En el formulario generado vendrá pregrabado los datos del usuario para con el fin de agilizar la creación de la petición:

INGRESAR INCIDENCIA ✕

Datos de las empresa

NIF empresa:

Nombre empresa:

Información de contacto

Nombre completo:

Teléfono:

Correo electrónico:

Contenido del mensaje

Asunto:

Documento adjunto:

Descripción detallada:

[+ Enviar](#)

- Consultar incidencia
- Acceso a las peticiones creadas por el usuario.

4. CARPETA DE DOCUMENTOS.

Acceso al listado de documentos recibidos, enviados y en borrador. También incluye los documentos archivados.

✓ Listado de Documentos

Seleccionar filtro.. ▾
[Busqueda rápida](#)

✓ Carpetas de Documentos

[+ Crear Documento](#)
[Gestión Carpetas](#)

- Documentos Recibidos	3058
Sin Abrir	3048
Abiertos	10
CARREFOUR	3
otro	0
+ Documentos Enviados	1016
+ Borradores	13
+ Doc. Archivados Recibidos	341
+ Doc. Archivados Enviados	6095

Indíquenos que documentos desea consultar:

- Seleccionando un filtro.
- A través del buscador de documentos.
- Pulsando sobre unas de las carpetas del listado de la izquierda.

4.1. CARPETAS DE DOCUMENTOS A CONSULTAR

Doc. Recibidos → Todos los documentos recibidos.

- Sin Abrir - Todos los documentos recibidos sin abrir.
- Abiertos - Todos los documentos recibidos abiertos.

Doc. Enviados → Todos los documentos enviados.

- Sin Abrir - Por defecto los documentos enviados sin abrir.
- Abiertos - Por defecto los documentos enviados sin abrir.


Borradores → Se cargarán todos los documentos que pasarán a ser borradores.

- Albaranes - Por defecto los borradores de albarán cargados.
- Facturas - Por defecto los borradores de factura cargados.
- Rel. De Factura - Por defecto los borradores de coacsu cargados.
- Mensajes EDI - Por defecto los borradores de general cargados.


Doc. Archivados - Todos los documentos que han pasado de 3 meses de permanencia en el Connect y no han sido borrados por el usuario, afecta los documentos enviados y recibidos.

4.2 IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

Para imprimir un documento, haga click sobre el documento en cuestión y seleccione

 Ver documento

Una vez abierto, simplemente haga click con el botón derecho del ratón y seleccione la opción **Imprimir**.

Para imprimir varios documentos, selecciónelos haciendo click sobre la casilla de selección y después pulse sobre  Impresión múltiple

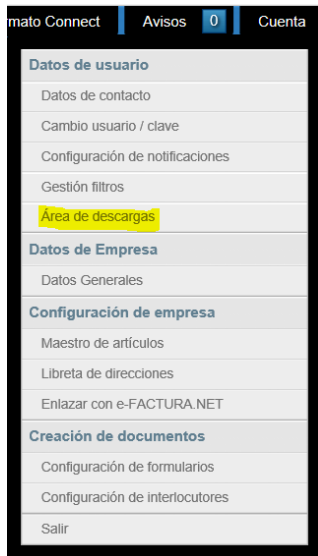
Pasados unos segundos, aparecerá este mensaje en pantalla:

Su petición ha sido procesada correctamente. 

Los documentos están siendo procesados. En breve estarán disponibles en el área de descargas.

Esta funcionalidad generará tantos ficheros en formato PDF como documentos haya seleccionado para su descarga y posterior impresión.

Para acceder a la descarga de estos ficheros PDF, debe ir a **Cuenta>Área de Descargas**



En el **Área de Descargas** aparecerá un enlace para descargar los archivos PDF generados:

Tarea	Estado	Fecha ▼	
Impresión múltiple	Procesado	20/01/2017 15:33:34	Descargar

5. CREACIÓN DE DOCUMENTOS

Acceso a los documentos intercambiados por la empresa.

	Tipo de documento	Número Doc.	Fecha Doc.	Código interlocutor	Nombre interlocutor	Fecha Alta	Fecha Estado	Importe	Tipo interlocutor adicional	Código interlocutor adicional	Nombre interlocutor adicional
<input checked="" type="checkbox"/>	Pedido	404681358	19/02/2015	8480015009007	CARREFOUR COMPRAS	19/02/2015 18:35:50	19/02/2015 18:35:50	2.274,91	Receptor mercancia	8480015109714	CAD LEVANTE FLUJO TENSO ALIMENTACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Pedido	404681698	19/02/2015	8480015009007	CARREFOUR COMPRAS	19/02/2015 18:35:50	19/02/2015 18:35:50	5.833,75	Receptor mercancia	8480015109691	CAD SEVILLA FLUJO TENSO ALIMENTACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Pedido	404681356	19/02/2015	8480015009007	CARREFOUR COMPRAS	19/02/2015 18:35:49	19/02/2015 18:35:49	6.062,53	Receptor mercancia	8480015109769	CAD MIRALCAMPO FLUJO TENSO ALIMENTACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Pedido	404681303	19/02/2015	8480015009007	CARREFOUR COMPRAS	19/02/2015 18:35:49	19/02/2015 18:35:49	1.787,41	Receptor mercancia	8480015109417	CAD ZAL FLT ALIMENTACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Pedido	404683066	19/02/2015	8480015009007	CARREFOUR COMPRAS	19/02/2015 18:35:48	19/02/2015 18:35:48	3.672,56	Receptor mercancia	8480015109684	CAD SANTANDER FLUJO TENSO ALIMENTACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Pedido	0080291/	17/02/2015	842939/110/U1		19/02/2015 18:34:18	19/02/2015 18:34:18	0,00	Receptor mercancia	842939/00920b	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pedido	53131701	18/02/2015	8422416118223	MARAGALL	19/02/2015 18:33:19	19/02/2015 18:33:19	57,53	Receptor mercancia	8422416118223	MARAGALL
<input checked="" type="checkbox"/>	Pedido	53125501	18/02/2015	8422416118667	SANT CUGAT	19/02/2015 18:33:19	19/02/2015 18:33:19	5,57	Receptor mercancia	8422416118667	SANT CUGAT
<input checked="" type="checkbox"/>	Pedido	53122901	18/02/2015	8422416105391	SUPERCOR EL ESCORIAL	19/02/2015 18:33:18	19/02/2015 18:33:18	25,84	Receptor mercancia	8422416105391	SUPERCOR EL ESCORIAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Pedido	53132401	18/02/2015	8422416113969		19/02/2015 18:33:18	19/02/2015 18:33:18	7,16	Receptor mercancia	8422416113969	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pedido	53124601	18/02/2015	8422416117516	TARRAGONA	19/02/2015 18:33:17	19/02/2015 18:33:17	32,88	Receptor mercancia	8422416117516	TARRAGONA
<input checked="" type="checkbox"/>	Pedido	53133601	18/02/2015	8422416118377	SP EX CAPITAN ARENAS	19/02/2015 18:33:17	19/02/2015 18:33:17	41,75	Receptor mercancia	8422416118377	SP EX CAPITAN ARENAS

Para poder visualizar el documento en versión XML (ver documento) y Edifact (Descargar original) se debe seleccionar previamente con un clic del ratón el check que está marcado con un visto de color verde.

Identificador del documento: 15110039767

Ref. Intercambio: EW639404989	Cod. Emisor: 8480016900006	Emisor: SUPERMERCADOS SABECO S.A.
Tipo de documento: Mensaje de liquidación	Cod. Receptor: 8429397999018	Receptor: Sociedad modelo formato Connect
Fecha Doc.: 26/08/2015	Fecha Vencimiento:	Doc. Relacionado:
Importe: 0,00	Fecha Alta: 16/03/2016 18:06:27	Fecha Estado: 16/03/2016 18:06:27
Tipo interlocutor adicional:	Código interlocutor adicional:	Nombre interlocutor adicional:

Acciones

Ver documento Descargar original

También existe opción de visualizar en PDF las etiquetas generadas a partir de los albaranes enviados (es necesario su contratación).

Identificador del documento: 1403158

Ref. Intercambio: MTT00000030549	Cod. Emisor: A28045888	Emisor: EDICIONES RIALP, S.A.
Tipo de documento: Albarán	Cod. Receptor: 8422416000016	Receptor: El Corte Inglés SA
Fecha Doc.: 19/05/2014	Fecha Vencimiento:	Doc. Relacionado:
Importe: 0,00	Fecha Alta: 08/03/2016 11:58:43	Fecha Estado: 08/03/2016 11:58:43
Tipo interlocutor adicional: Código interlocutor adicional: Nombre interlocutor adicional:		

Acciones

Convertir a factura Copiar a borradores Ver documento

Descargar original Ver Etiquetas

En el caso que un envío contenga errores el motivo del mismo se podrá visualizar seleccionado la opción de **Ver errores**:

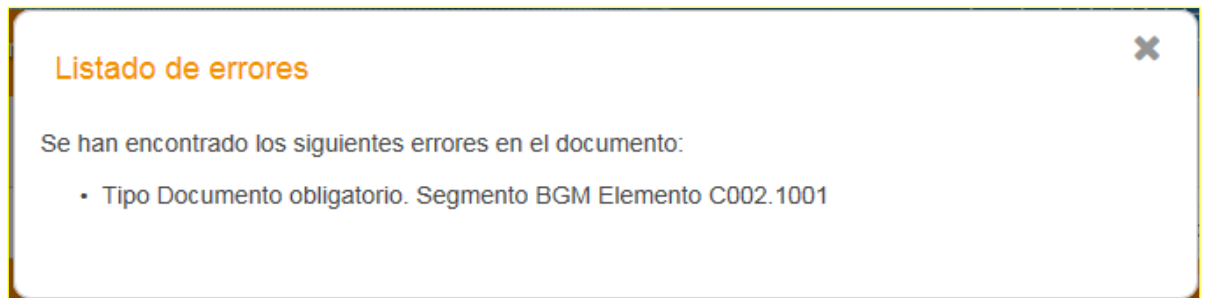
<input type="checkbox"/>	Tipo de documento	Número Doc.	Fecha Doc.	Código interlocutor	Nombre interlocutor	Fecha Alta
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Pedido	9905285269	05/05/2014	8429397999063	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	08/03/2016 11:58:38

Convertir a factura Convertir a albarán

Convertir a respuesta de pedido Ver documento Descargar original

Ver errores

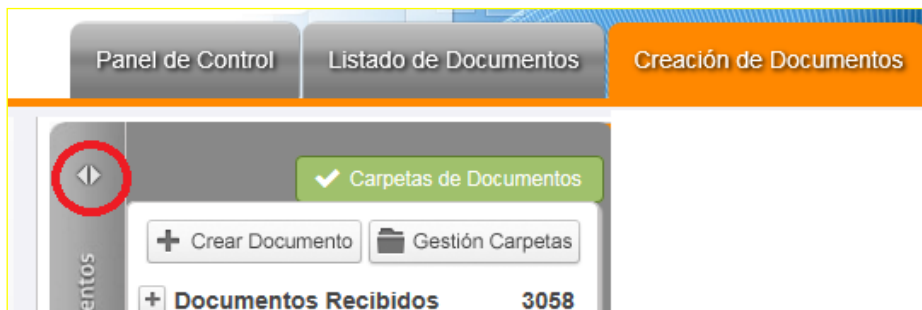
El motivo del error podrá visualizarse en **Listado de errores**,



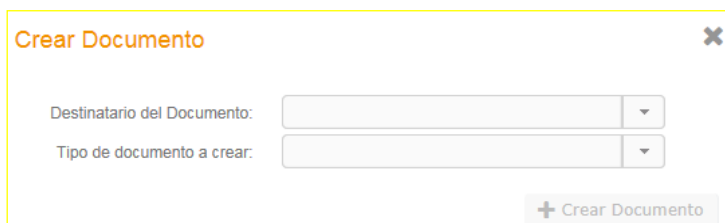
La utilidad **Búsqueda rápida** permite acotar una búsqueda por una serie de criterios. Dichos criterios pueden quedar recogidos en un filtro que nos permite localizar un documento rápidamente sin necesidad de generar nuevamente los criterios de búsqueda. La gestión de los filtros se realiza desde el menú superior "**Cuenta**" en la opción [Gestión Filtros](#).

5.1. CREAR DOCUMENTOS

El menú de Crear documento está disponible en la barra desplegable situada en el lateral izquierdo desde la pestaña Creación de Documentos.



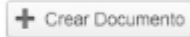
Para la creación de un documento es imprescindible seleccionar en primer lugar el destinatario del mismo, y posteriormente el tipo de documento a crear:



1.1.1 5.1.1 GENERACIÓN DE UNA Facturas

1.1.2

Crear Documento



Muestra ventana de selección de Destinatario y de tipo de documento.

En este caso, el tipo de documento es **Factura**:

Crear Documento ×

Destinatario del Documento:

Tipo de documento a crear:

+ Crear Documento

Se abrirá un formulario para rellenar la nueva factura.

Los campos obligatorios de la **Identificación de factura** son:

<ul style="list-style-type: none">• Tipo de documento (si es una factura normal, factura comercial)• Número de referencia único (Nº de factura)	<ul style="list-style-type: none">• Divisa de facturación• Fecha del documento
--	---

Los campos obligatorios de la **Referencias** son:

<ul style="list-style-type: none">• Número de pedido (comprador)	<ul style="list-style-type: none">• Número de albarán
--	---

gestor integral de Documentos

Factura proforma
Factura comercial
 Nota de crédito
 Nota de débito
 Factura corregida
 Factura recapitulativa
 Autofactura
 Nota de crédito relativa a ajustes financieros
 Nota de débito relativa a ajustes financieros

Identificación de la factura

Factura electrónica

Tipo documento: Factura comercial

Número de referencia único: 123 Número de factura

Razón Cargo/Abono:

Divisa de facturación: Euro Euro

Fecha del documento: 14/05/2013 Fecha de la factura

Fecha de vencimiento:

Inicio del periodo de facturación:

Fin del periodo de facturación:

Referencias

Número de pedido (comprador): 456

Número de albarán: 789

Factura rectificadora:

Relación Entregas:

IdenTicket:

Los campos obligatorios de los **Interlocutores** son:

- A quien se factura
- Proveedor
- Comprador
- Pagador
- Receptor de mercancía
- Buzón destino
- Quien factura

Las pestañas marcadas en gris se rellenan con los puntos operacionales de la estructura administrativa del cliente (Carrefour, Alcampo...)

Las pestañas marcadas en naranja son los datos fiscales de su empresa (marcadas por defecto).

Interlocutores

A quién se factura
Comprador
Receptor mercancía
Destino mensaje
Quién factura
Proveedor
Pagador
Buzón destino

Código de identificación: 8480029032008 📄

Razón social:

NIF:

Registro mercantil:

Dirección:

Ciudad:

Código postal:

Provincia:

País:

Hay dos formas de rellenar los datos de las pestañas:

- Buscando por Punto Operacional:


Indicamos el Punto en el campo código de identificación y pinchamos la Libreta de Direcciones (cuadrado naranja con @)

Código de identificación 

Razón social:

Tras lo cual aparecerá un mensaje indicando que el interlocutor esta creado y que si desea importar los datos, al aceptar los datos se completarán de forma automática.

- Buscando por Nombre:

Si no se dispone del código de Identificación puede buscarlo pulsando directamente la Libreta de Direcciones 

Al pinchar en la libreta de direcciones se abrirá una nueva ventana que posibilita la búsqueda por Razón

Seleccionar

	Código de identificación	Razón social	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	1. 8480029005002	VAGUADA	Interlocutor lógico
<input type="checkbox"/>	8480029005019	ALMACEN DE ENTREGA VAGUADA	Interlocutor lógico

Inicio Anterior 1 Siguiente Fin

2. 

Social, para lo cual debe indicar el nombre entre asteriscos y seleccionar el botón de **Aplicar**.

Buscar por: Razón social

Nos aparecerán todos los interlocutores que contengan esa palabra. Marcando el que se desea seleccionar y pinchando pulsando **Cargar Interlocutor** cargará la información asociada al punto operacional.

Para introducir los artículos en la línea se debe seleccionar el botón de "Añadir detalle" situado a la derecha en el apartado de Detalle tras lo cual se desplegará una nueva pantalla en la que seleccionando en la libreta de direcciones tendremos acceso a los artículos creados anteriormente en el "Maestro de artículos" (desde Cuenta/Configuración de empresa/Maestro de artículos)

Tras cargar el artículo debemos cumplimentar la información que se necesite en cada caso según los requerimientos del receptor de la factura.

Número de línea: 1
 Código artículo: 8400000001 EAN
 Descripción: CAJA TORNILLOS 10MM
 Tipo de artículo: Mercancía
 Precio bruto: 1.25
 Precio neto: 1.25
 Cantidad facturada: 1000 Unidades
 Total de artículo:
 Mercancía sin cargo:
 Cantidad entregada:
 Código interno de artículo:
 Número de pedido:
 Número de albarán:
 Número de lote:
 Información general:

Impuestos

Tipo de impuesto	Porcentaje	Importe del impuesto
Añadir impuesto		

Cargos y descuentos

Descuento/Cargo	Concepto	Secuencia cálculo	Porcentaje	Cantidad	Importe
Añadir cargo o descuento					

Aceptar Cancelar

Para añadir el impuesto debemos seleccionar "Añadir impuesto" elegir el tipo de impuesto en el primer desplegable e indicar porcentaje o importe del impuesto según proceda.

Impuestos

Tipo de impuesto	Porcentaje	Importe del impuesto
Tipo de impuesto: IVA	Porcentaje: 21	Importe del impuesto:
<input type="checkbox"/> Añadir este impuesto en todas las líneas de detalle		
Guardar Cancelar		
Añadir impuesto		

Cargos y descuentos

Después de cumplimentar la información del impuesto se debe grabar seleccionando el botón de "guardar".

En el caso de necesitarse añadir un cargo o descuento adicional el línea se dispone de un botón de "Añadir cargo o descuento" seleccionando el concepto a añadir (descuento o cargo) y un valor del desplegable de "concepto"

Una vez revisada si la información asociada al artículo está cumplimentada seleccionaremos el botón de "Aceptar"

Si se desea modificar o eliminar la línea creada disponemos a la derecha del icono de "Eliminar" o "Editar" según el caso.

Código artículo	Descripción	Precio bruto	Precio neto	Cantidad facturada	Total de artículo	Mercancia sin cargo	Cantidad entregada	Impuesto	% Impuesto	Otro impuesto	% Otro impuesto
8452697523851	Leche abcdef. 1L.	0.20	0.20	50				IVA	4		

Eliminar Editar Añadir nuevo artículo Añadir detalle

Por último, para calcular los totales de la factura pincharemos en **Calcular** y, en el caso de ser correctos los valores, **Aceptar**.

Tras aceptar deberemos seleccionar la factura y elegir la opción de "Enviar borrador"

Factura FAC0004 05/08/2014 8422416200508 EL CORTE INGLES S.A

Identificador del documento: FAC0004

Ref. Intercambio: Cod. Emisor: 8429397999018 Emisor: SOCIEDAD FORMATO CONNECT, S.A

Tipo de documento: Factura Cod. Receptor: 8422416200508 Receptor: EL CORTE INGLES S.A

Fecha Doc.: 05/08/2014 Fecha Vencimiento: Doc. Relacionado: 1234567890

Importe: 227,448 Fecha Alta: 22/03/2016 10:23:30 Fecha Estado: 22/03/2016 10:23:30

Tipo interlocutor adicional: Receptor mercancía Código interlocutor adicional: 8422416111651 Nombre interlocutor adicional: ALM. ALBACETE

Acciones: Editar Eliminar documento Enviar borrador

5.1.2 Generación de una Factura desde UN Pedido

El primer paso, es de listar únicamente los pedidos desde Listado de Documentos

- Listado de documentos - Documentos recibidos
- Busca rápida de documentos
- Tipo de documento: Pedido

Aparecerá el listado de pedidos en nuestra bandeja de pedidos recibidos

Tipo de documento	Número Doc.	Fecha Doc.	Código interlocutor	Nombre interlocutor	Fecha Alta	Fecha Estado	Importe	Código interlocutor adicional	Nombre interlocutor adicional	Grupo
<input checked="" type="checkbox"/> Pedido	01541767	08/03/2016	848106177773	Semark AC Group, S.A.	15/03/2016 09:40:39	15/03/2016 09:40:39	0,00	8481061000000	SANTANDER	SMK
<input checked="" type="checkbox"/> Pedido	01171545	08/03/2016	8481061000000	SANTANDER	15/03/2016 09:40:38	15/03/2016 09:40:38	0,00	8481061001267	LUPA 126	SMK
<input checked="" type="checkbox"/> Pedido	01169331	08/03/2016	8481061000000	SANTANDER	15/03/2016 09:40:38	15/03/2016 09:40:38	0,00	8481061002028	LUPA-102 ONTORIA	SMK

Seleccionando el documento y pinchando (clic izquierdo) en la opción de **Convertir a factura**, se generará dicha factura “arrastrando” la información útil que figure en el pedido.

Se nos mostrará el mensaje de “Su petición ha sido procesada correctamente”. La factura generada se encuentra en el menú **Listado de Documentos / Borradores**.

5.1.3. Editar una Factura EXISTENTE

Una vez convertido el pedido/confirmación de entrega a factura, podremos acceder a ella desde **Creación de Documentos** abriendo la factura en la opción **Editar**. También se puede tener acceso a un nuevo documento desde **Listado de Documentos - Borradores**.

Tipo de documento	Número Doc.	Fecha Doc.	Código interlocutor	Nombre interlocutor	Importe
<input checked="" type="checkbox"/> Factura	29/03/2016	848106177773	Semark AC Group, S.A.	0,00	

	Tipo de documento	Número Doc.	Fecha Doc.	Código interlocutor	Nombre interlocutor
<input type="checkbox"/>	Factura		29/03/2016	848106177773	Semark AC Group, S.A.

Identificador del documento:

Ref. Intercambio:	Cod. Emisor: 8435180100011	Emisor:
Tipo de documento: Factura	Cod. Receptor: 848106177773	Receptor: Semark AC Group, S.A.
Fecha Doc.: 29/03/2016	Fecha Vencimiento:	Doc. Relacionado:
Importe: 0,00	Fecha Alta: 29/03/2016 10:47:37	Fecha Estado: 29/03/2016 10:48:08
Tipo interlicutor adicional:	Código interlocutor adicional:	Nombre interlocutor adicional:

Acciones

Los datos obligatorios en la cabecera de la factura son:

1. número de referencia único (Número de factura)
2. tipo de documento,
3. divisa
4. fecha de documento
5. número de pedido

Si se trata de una factura confeccionada a partir de un pedido o confirmación de entrega solo será necesario cumplimentar en el apartado de "Identificación de la factura" el número de referencia único a no ser que el receptor de la factura indique lo contrario.

Identificación de la factura

Factura electrónica

Tipo documento: Factura comercial

Número de referencia único:

Razón Cargo/Abono:

Divisa de facturación:

Fecha del documento: 18/05/2012

Fecha de vencimiento:

Inicio del periodo de facturación:

Fin del periodo de facturación:

Referencias

Número de pedido (comprador):

Número de albarán:

Factura rectificadora:

Relación Entregas:

IdenTicket:

También se podrá completar con información adicional aunque no sean campos obligatorios.

Interlocutores

A quién se factura Comprador Receptor mercancía Destino mensaje Quién factura Vendedor Pagador Buzón destino

Código de identificación: 8480022000004

Razón social: CENTROS COMERCIALES CARREFOUR, S.A.

NIF: A28425270

Registro mercantil:

Dirección: C/Campezo, 16

Ciudad: MADRID

Código postal: 28022

Provincia: MADRID

País: España


En el apartado de interlocutores se debe cumplimentar con los códigos de identificación necesarios según la estructura administrativa facilitada por el receptor de la factura. Si se trata de una factura confeccionada a partir de un documento previo (confirmación de entrega o pedido) los interlocutores se cumplimentarán con la información capturada de dicho documento. La pestaña de "Destino de mensaje" no es obligatorio rellenarla.

Si se trata de una factura generada desde "0" tras introducir el código apropiado en el campo de "código de identificación" se debe seleccionar la libreta de direcciones para que los datos asociados a dicho código se exporten de la base de datos. Si dicha exportación no se lleva a cabo puede ser debido a que el código introducido no esté dado de alta.

Detalle

Código artículo	Descripción	Precio bruto	Precio neto	Cantidad facturada	Total de artículo	Mercancía sin cargo	Cantidad entregada	Impuesto	% Impuesto	Otro Impuesto	% Otro Impuesto
8431876145144	79586800 MERM FRESA CRF 240		72.81	900	65529.00			IVA	18		

Añadir detalle

Detalle: En este apartado aparecen los artículos indicados en el pedido. Pinchando en el icono  se puede editar la línea y completar, o modificar los datos iniciales.

Código artículo: EAN

Descripción:

Tipo de artículo:

Precio bruto:

Precio neto:

Cantidad facturada:

Total de artículo:

Mercancía sin cargo:

Cantidad entregada:

Código interno de artículo:

Número de pedido (comprador):

Número de albarán:

Número de lote:

Información general:

Impuestos

Tipo de impuesto	Porcentaje	Importe del impuesto
<input type="button" value="Añadir impuesto"/>		

Cargos y descuentos

Descuento/Cargo	Concepto	Secuencia cálculo	Porcentaje	Cantidad	Importe
<input type="button" value="Añadir cargo o descuento"/>					

Importe total neto:

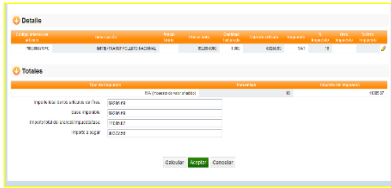
Si se pincha en el cuadrado naranja que aparece en la línea de código de artículo, se puede seleccionar el artículo que hemos creado anteriormente y se nos rellenan los campos indicados.

En esta ventana los datos obligatorios son el código del artículo, descripción, en tipo de artículo que se suele poner mercancía, precio neto, cantidad facturada y la unidad de medida de la mercancía facturada en el desplegable que se encuentra a la derecha de la cantidad facturada. No es necesario poner el importe total de la línea, ya que ésta se informa automáticamente con los importes totales.

Es posible que el distribuidor solicite que existan datos en las líneas que no se puedan modificar y que se indiquen en la factura tal y como vienen en el pedido, por lo que no será imposible la edición de estos datos en nuestra aplicación.

(Esto sucede, por ejemplo, en el escenario de Servicios Generales Carrefour)

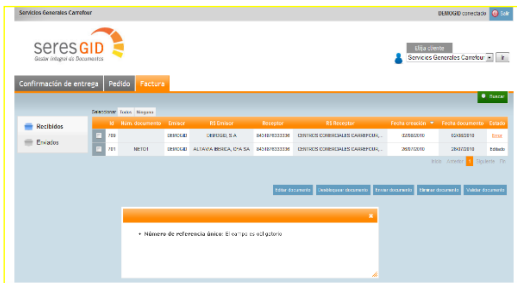
Para finalizar la creación de la factura habrá que pinchar en el botón **Calcular**



Al pulsar **Aceptar**, se vuelve al listado de facturas.

Para garantizar que la factura esta correcta, podemos pinchar en el botón **Validar Documento**.

Si la factura presenta alguna incidencia, ésta se quedará en estado error. Pinchando en el error, aparecerá una nueva ventana con la descripción del mismo.



Si la factura es correcta, podremos proceder a su envío. Se selecciona la factura y se pincha en la opción **Enviar**.

<input type="button" value="Enviar borrador"/> <input type="button" value="Configurar listado"/>										
		Tipo de documento	Número Doc.	Fecha Doc.	Código interlocutor	Nombre interlocutor	Importe	Fecha Alta	Fecha Estado	Tipo interlocutor adicional
	<input type="checkbox"/>	Factura		29/03/2016	8481061777773	Semark AC Group, S.A.	0,00	29/03/2016 11:55:14	29/03/2016 11:59:55	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Factura		29/03/2016	8481061777773	Semark AC Group, S.A.	0,00	29/03/2016 10:47:37	29/03/2016 10:48:08	

En este momento la factura aparecerá en el listado de Documentos Enviados sin abrir.

5.1.4 Editar una Factura enviada anteriormente

Para poder editar una factura enviada anteriormente, se tiene que ir al listado de Documentos Enviados

- Listado de documentos
- [Documentos Enviados](#).
- A la derecha de nuestra pantalla aparece el icono verde



Abrir la factura que deseamos volver a enviar, y elegir la opción **Copiar a borradores**, para poder editarla y enviarla nuevamente.

Identificador del documento: FAC0002

Ref. Intercambio: MTT00000030612	Cod. Emisor: 8429397999018	Emisor: SOCIEDAD FORMATO CONNECT, S.A
Tipo de documento: Factura	Cod. Receptor: 8422416200508	Receptor: EL CORTE INGLES S.A
Fecha Doc.: 05/08/2014	Fecha Vencimiento:	Doc. Relacionado: 12345678
Importe: 227,448	Fecha Alta: 16/03/2016 18:37:36	Fecha Estado: 16/03/2016 18:37:36
Tipo interlocutor adicional: Receptor mercancia	Código interlocutor adicional: 8422416111651	Nombre interlocutor adicional: ALM. ALBACETE

Acciones

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Factura	FAC0002	05/08/2014	8422416200508	EL CORTE INGLES S.A	16/03/2016 18:37:36
--------------------------	-------------------------------------	---------	---------	------------	---------------	---------------------	---------------------

Aparece el mensaje “La copia del documento está siendo llevada a cabo. En breve estará disponible en la pestaña de creación de documentos”.

Se accede en “**Creación de Documentos**” y aparecerá la factura en borradores

Tipo de documento	Número Doc.	Fecha Doc.	Código interlocutor	Nombre interlocutor	Importe	Fecha Alta	Fecha Estado	Tipo interlocutor adicional	Código interlocutor adicional	Nombre interlocutor adicional
<input type="checkbox"/> ! Factura	FAC0002	05/08/2014	8422416200508	EL CORTE INGLES S.A	227,448	29/03/2016 12:09:06	29/03/2016 12:09:06	Receptor mercancia	8422416111651	ALM. ALBACETE

Si se selecciona sobre de la factura permitirá **editarla** para proceder al posterior envío según la operativa descrita anteriormente,0

Tipo de documento	Número Doc.	Fecha Doc.	Código interlocutor	Nombre interlocutor
<input type="checkbox"/> ! Factura	FAC0002	05/08/2014	8422416200508	EL CORTE INGLES S.A

Identificador del documento: FAC0002

Ref. Intercambio:	Cod. Emisor: 8429397999018	Emisor: SOCIEDAD FORMATO CONNECT, S.A
Tipo de documento: Factura	Cod. Receptor: 8422416200508	Receptor: EL CORTE INGLES S.A
Fecha Doc.: 05/08/2014	Fecha Vencimiento:	Doc. Relacionado: 12345678
Importe: 227,448	Fecha Alta: 29/03/2016 12:09:06	Fecha Estado: 29/03/2016 12:09:06
Tipo interlocutor adicional: Receptor mercancia	Código interlocutor adicional: 8422416111651	Nombre interlocutor adicional: ALM. ALBACETE

Acciones

5.2. Albaranes

5.2.1 Generación de un Albarán desde Pedido

Se busca el pedido desde Listado de Documentos, Documentos recibidos. Se puede usar la búsqueda rápida una vez dentro de Documentos Recibidos, tipo de Documentos "**Pedido**".

Identificador del documento: 01541767		
Ref. Intercambio: 277094	Cod. Emisor: 848106177773	Emisor: Semark AC Group, S.A.
Tipo de documento: Pedido	Cod. Receptor: 8412842000001	Receptor:
Fecha Doc.: 08/03/2016	Fecha Vencimiento:	Doc. Relacionado:
Importe: 0,00	Fecha Alta: 15/03/2016 09:40:39	Fecha Estado: 15/03/2016 09:40:39
Tipo interlocutor adicional: Receptor mercancia	Código interlocutor adicional: 8481061000000	Nombre interlocutor adicional: SANTANDER

Acciones

Este albarán se genera a partir de la información contenida en el documento base (pedido o confirmación de entrega). A continuación, este documento aparecerá en **Borradores**.

✓ Carpetas de Documentos

- Documentos Recibidos	3058
Sin Abrir	3048
Abiertos	10
CARREFOUR	3
otro	0
+ Documentos Enviados	1016
+ Borradores	17
+ Doc. Archivados Recibidos	341
+ Doc. Archivados Enviados	6095

Consultar Carpetas de Documentos

	Tipo de documento	Número Doc.	Fecha Doc.	Código interlocutor
<input type="checkbox"/>	Albarán		29/03/2016	848106177773

Se pulsa sobre el documento y seleccionamos Editar para generar nuestro albarán.

5.2.2 Editar o Crear un Albarán

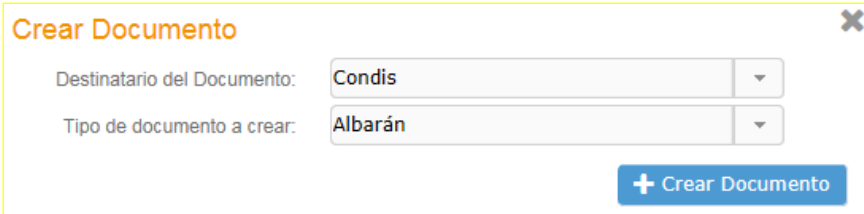
Para editar un albarán tenemos que ir a la pestaña de **Creación de Documentos** y una vez abierto el albarán pulsamos la opción **Editar**

Si tenemos que generar uno nuevo tenemos que dar a la opción **Crear Documento**.

Crear Documento 

Muestra ventana de selección de Destinatario y de tipo de documento.


En este caso, el tipo de documento es **Albarán**. Es obligatorio seleccionar el destinatario del documento antes de generar el Albarán



Crear Documento

Destinatario del Documento:

Tipo de documento a crear:



Al entrar en el albarán nos encontramos con la siguiente ventana:



Panel de Control | Listado de Documentos | **Creación de Documentos** | Consumos y Estadísticas

Identificación del albarán

Tipo documento:

Número de referencia único:

Fecha del documento:

Fecha estimada de entrega:

Programado para la entrega o después:

Programado para la entrega o antes:

Referencias

Número de pedido:

Número de pedido (proveedor):

Número de albarán:

Número de aviso de expedición:

Número de referencia del cliente:

Número de lista de picking:

En la parte de identificación del albarán, en número de referencia único tenemos que poner el número del albarán. La fecha del documento viene dada por el momento de la creación del documento, pudiendo ser alterada si es necesario. Si estamos generando un albarán nuevo sin partir de un documento anterior la deberemos rellenar. Los demás campos no son obligatorios a no ser que sean solicitados por su receptor.

En la parte de referencias debe incluir el número de pedido del comprador. Si se desea cumplimentar la fecha puede hacerse a la derecha del campo desplegando el calendario. Los demás campos no son obligatorios a no ser que su cliente indique lo contrario.

El apartado de interlocutores se debe cumplimentar con los códigos de identificación necesarios según la estructura administrativa facilitada por el receptor del albarán. Si se trata de un albarán confeccionado a partir de un documento previo (confirmación de entrega o pedido) los interlocutores se cumplimentarán con la información capturada de dicho documento. La pestaña de "Destino de mensaje" no es obligatorio rellenarla.

Origen mensaje	Destino mensaje	Proveedor	Receptor mercancía	Comprador	Punto de recogida	Buzón destino
Código de identificación	8429397999018					
Razón social:	Sociedad modelo formato Connect					
NIF:	A99999901					
Registro mercantil:	Libro 12					
Dirección:	C\ Gran Vía 1					
Ciudad:	Madrid					
Código postal:	28001					
Provincia:	Madrid					
País:						

En el apartado de embalajes informamos de la estructura de contenedores requerida por el receptor del albarán.

En general, la primera línea hace referencia al contenedor superior. El estándar actual suele informar como contenedor superior de un Palet Iso 80X120, que realmente hace referencia al transporte de la mercancía (en caso de ser transporte por carretera será por ejemplo el camión). En las unidades contenidas debemos indicar tantas unidades como palet o contenedores de segundo nivel contenga la expedición. Dicha unidad de segundo nivel debe tener asociada un código de seriado (SSCC). Para que el código de seriado se genere debemos pinchar en el cuadrado naranja con la @ que, previa configuración de los datos de la empresa, hará que se genere el código de seriado. Dicho código de seriado es el que queda plasmado en el código de barras que debe ir impreso en la etiqueta. La generación de la etiqueta por su servicio está sujeto a previa contratación. Los artículos deben ir relacionados con el embalaje que los contiene. Para ello debemos elegir en el desplegable a la izquierda del artículo el número que tiene asociado dicho embalaje. La estructura general del embalaje está sujeta a los requerimientos del receptor del mismo.

A continuación indicamos dos tipos de embalajes distintos. El primero siguiendo la estructura de embalaje mas extendida y el segundo con una estructura que contiene un embalaje intermedio en el segundo nivel.

1. Albarán clásico (El Corte Inglés Gran Consumo)

Embalaje							
Número embalaje	Embalaje superior		Tipo de embalaje	Unidades contenidas			
1			Palet ISO1 (80 x 120 cm)	2			
2	1		Caja de cartón	12			
3	1		Caja de cartón	12			

[Añadir embalaje](#)

Artículos							
Número embalaje	Código artículo	Número de la unidad de expedición	Descripción	Cantidad enviada	Número de Artículo Interno del Proveedor	Número de lote	Código interno de artículo
2	8420445702109	84586458	ALCACHOFASEL BOTE DE ORO LATA 3KG ALCOCHOFAS ENTERAS	12		123456	21800745
3	8420445702109	84586459	ALCACHOFASEL BOTE DE ORO LATA 3KG ALCOCHOFAS ENTERAS	12		123457	21800745

[Aplicar cambios](#) [Añadir detalle](#)

2. Albarán con embalaje intermedio (El Corte Inglés Mercancía General)

Embalaje							
Número embalaje	Embalaje superior		Tipo de embalaje	Unidades contenidas			
1			Palet ISO1 (80 x 120 cm)	1			
2	1		Bulto	2			
3	2		Caja de cartón	12			
4	2		Caja de cartón	12			

[Añadir embalaje](#)

Artículos							
Número embalaje	Código artículo	Número de la unidad de expedición	Descripción	Cantidad enviada	Número de Artículo Interno del Proveedor	Número de lote	Código interno de artículo
3	8420445702109	84586458	ALCACHOFASEL BOTE DE ORO LATA 3KG ALCOCHOFAS ENTERAS	12		123456	21800745
4	8420445702109	84586459	ALCACHOFASEL BOTE DE ORO LATA 3KG ALCOCHOFAS ENTERAS	12		123457	21800745

[Aplicar cambios](#) [Añadir detalle](#)

Cuando ya se ha generado se da a **Aceptar**.

Se marca la casilla del albarán a enviar y se da a la opción de **Enviar**.

En este momento el albarán aparecerá en el listado de Documentos Enviados sin abrir.

Para poder editar un albarán enviado anteriormente, tenemos que ir al listado de Documentos Enviados, abrir el albarán que deseamos volver a enviar, y elegir la opción Copiar a borradores, para poder editarlo y enviarlo nuevamente.

5.3. TRATAMIENTO DE MENSAJES DE TEXTO LIBRE

Utilizaremos este tipo de mensaje para enviar un comunicado o cualquier tipo de información a nuestro cliente. Una vez que desde la parte superior derecha elegimos el cliente al que queremos enviar dicho documento, seleccionamos el **mensaje de texto libre**, y pulsamos **crear documento**.

Rellenamos el formulario:

- identificación del documento
- interlocutores
- comentarios

Cuando completemos dicho formulario pulsaremos **Aceptar** y el siguiente paso es seleccionar el documento y **enviar documento**

5.4. TRATAMIENTO DE RELACIÓN DE FACTURAS

Una vez que desde la parte superior derecha elegimos el cliente al que queremos enviar dicho documento, seleccionamos el mensaje **relación de facturas**, y pulsamos **crear documento**.

Rellenamos el formulario:

- identificación del documento
- interlocutores
- detalle : Añadir detalle cada vez que quiere añadir una nueva
- totales: Dar a **Calcular**

Cuando completemos dicho formulario pulsaremos **Aceptar**, y el siguiente paso es seleccionar el documento y **enviar documento**.

5.5. TRATAMIENTO DE PEDIDOS

Cuando se recibe un pedido podemos realizar las siguientes acciones:

- Convertir a factura: Permite arrastrar los datos del pedido a una factura (INVOIC) creada a partir del mismo para su posterior edición y modificación.
- Convertir a albarán: Permite arrastrar los datos del pedido a un albarán (DESADV) creada a partir del mismo para su posterior edición y modificación.
- Convertir a respuesta de pedido: Permite arrastrar los datos del pedido a una respuesta de pedido o información sobre la mercancía a servir al cliente (OSTRPT) creado a partir del mismo para su posterior edición y modificación.
- Ver documento: Permite visualización del documento.

- Descargar original: Permite descarga del documento.

The screenshot shows the 'Listado de Documentos' (Document List) section of the SERES system. A modal window is open, displaying details for document 190130334. The modal includes fields for: Ref. Intercambio (00020714), Cod. Emisor (4335347102039), Emisor (MEDIA MARKT ALCORCÓN SA), Tipo de documento (Pedido), Cod. Receptor (1234567000007), Receptor, Fecha Doc. (05/09/2013), Fecha Vencimiento, Doc. Relacionado, Importe (0,00), Fecha Alta (08/03/2016 11:58:33), and Fecha Estado (08/03/2016 11:58:33). Below these fields are 'Acciones' (Actions) such as 'Convertir a factura', 'Convertir a albarán', 'Convertir a respuesta de pedido', 'Ver documento', and 'Descargar original'. The background shows a table with columns for document type, ID, date, and interlocutor code.

Doc.	Código interlocutor
/2014	8480000009449
/2014	8480000009067
/2014	8480000009265
/2014	8480000009791
/2014	8435226700007

La generación de uno u otro documento está sujeto a lo acordado previamente con su cliente.

Creación de confirmación de pedido con pedido base: Para convertir un pedido en una confirmación de pedido debemos seleccionar un pedido y pulsar en **convertir a confirmación de pedido**, y una vez convertido seleccionaremos a **editar documento** para rellenar el documento:

- identificación del documento
- interlocutores
- detalle : Añadir detalle cada vez que quiere añadir una nueva
- totales: Dar a **Calcular**

Generar confirmación de pedido sin pedido base: Una vez situados en el mensaje confirmación de pedidos, se pulsa **crear documento**, y a continuación pasamos a

Rellenar el formulario:

- identificación del documento
- interlocutores
- detalle : Añadir detalle cada vez que quiere añadir una nueva
- totales: Dar a **Calcular**

Una vez relleno el formulario pulsaremos en **Aceptar**, procederemos a seleccionar el documento y **Enviar**

6. CONFIGURACION DE EMPRESA

Una vez que hemos accedido Al Connect, las primeras acciones obligatorias a realizar será la configuración de interlocutores. Después tenemos diferentes configuraciones opcionales como el alta del maestro de artículos, configuración de interlocutores, la configuración de decimales que aparecerán en la factura, y la generación del SSCC para el envío de albaranes.

Para empezar a realizar estas configuraciones accederemos a la opción situada en la parte superior derecha de la pantalla que nos indica **Configuración**.



Una vez hemos accedido veremos tres pestañas, las cuales, vamos a especificar a continuación las diferentes acciones que se pueden realizar en ellas.

6.1 Libreta de direcciones

La opción **Libreta de direcciones** es donde empezaremos a configurar los interlocutores. Este paso es obligatorio para empezar a trabajar con normalidad.

<input type="checkbox"/>	Código interlocutor ▲	Nombre	Grupo
<input type="checkbox"/>	A07004864	Dielectro Balear SA	Sorli Discou
<input type="checkbox"/>	A08403024	PANIFICADORA SAN MORI, S.A.	Pastinova - Integraciones panaderas
<input type="checkbox"/>	A08699613	BOLLERIA INDUSTRIAL OLIMPIA, S.A.	Pastinova - Integraciones panaderas
<input type="checkbox"/>	A46156394	COMERCIALIZADORA ELECTRODOMESTICOS, S.A.	Comelsa
<input type="checkbox"/>	A58298746	BLATPA, S.A.	Pastinova - Integraciones panaderas
<input type="checkbox"/>	B08594020	MANUFACTURAS PANADERAS, S.L.	Pastinova - Integraciones panaderas
<input type="checkbox"/>	B58514332	CLAN MARTI, S.L.	Pastinova - Integraciones panaderas
<input type="checkbox"/>	B65369787	PA AMB PA, S.L.	Pastinova - Integraciones panaderas
<input type="checkbox"/>	FFEN EXPRES	STRASBOURG KOENISHO	Leclerc
<input type="checkbox"/>	HATEAUROUX	ESPACE CULTUREL DE C	Leclerc
<input type="checkbox"/>	Mestdaqh = no EDI	SENEFFE	Carrefour Belgica
<input type="checkbox"/>	#N/D	Plataforma Compra en Origen	Grupo Eroski
<input type="checkbox"/>	NTE ORMEAU	ESPACE TECHNIQUE TRE	Leclerc
<input type="checkbox"/>	PDTE ALTA	SF AR MEDINA ALIAT	El Corte Inglés

El primer paso para configurar la libreta de direcciones será crear nuestra dirección en Connect. Para poder realizar esto, seleccionaremos la opción de **Crear** situada en la parte inferior izquierda.



> Crear interlocutor

Ámbito: Socio comercial

Grupo:

Código interlocutor: Interlocutor raíz

Código adicional:

Nombre:

Departamento:

Buzón de recepción:

Comentarios:

Dirección Registro mercantil

Dirección:

Código postal:

Ciudad:

Provincia:

País:

Guardar Cancelar

Al seleccionar esta opción se nos mostrara una ventana emergente solicitando los diferentes datos de nuestra empresa. Recordar que todos los datos tienen que ser cumplimentados.

Descripción de los diferentes campos.

- Ámbito → Datos Fiscales de la Empresa
- Código interlocutor → Interlocutor raíz, en la casilla de abajo indicar su código de identificación
- Nombre → Nombre de la empresa
- Código adicional → NIF, en la casilla de abajo indicar su NIF
- Dirección → Rellenar los datos referentes a la empresa
- Registro Mercantil → Rellenar los datos referentes a la empresa

Una vez esté todo cumplimentado, se selecciona aceptar y nos mostrara en la libreta direcciones los datos que hemos generado.



Desde la **Libreta de direcciones** podemos visualizar todos los interlocutores con los que vamos a trabajar.

Desde SERES se realizan con asiduidad las cargas actualizadas de todas las estructuras administrativas de todos los distribuidores para que estén disponibles en la aplicación Connect.

<input type="checkbox"/>	Código interlocutor ▲	Nombre	Grupo
<input type="checkbox"/>	A07004864	Dielectro Balear SA	Sorli Discau
<input type="checkbox"/>	A08403024	PANIFICADORA SAN MORI, S.A.	Pastinova - Integraciones panaderas
<input type="checkbox"/>	A08699613	BOLLERIA INDUSTRIAL OLIMPIA, S.A.	Pastinova - Integraciones panaderas
<input type="checkbox"/>	A46156394	COMERCIALIZADORA ELECTRODOMESTICOS, S.A.	Comelsa
<input type="checkbox"/>	A58298746	BLATPA, S.A.	Pastinova - Integraciones panaderas
<input type="checkbox"/>	B08594020	MANUFACTURAS PANADERAS, S.L.	Pastinova - Integraciones panaderas
<input type="checkbox"/>	B58514332	CLAN MARTI, S.L.	Pastinova - Integraciones panaderas
<input type="checkbox"/>	B65369787	PA AMB PA, S.L.	Pastinova - Integraciones panaderas
<input type="checkbox"/>	FFEN EXPRES	STRASBOURG KOENISHO	Leccerc
<input type="checkbox"/>	HATEAUROUX	ESPACE CULTUREL DE C	Leccerc
<input type="checkbox"/>	Mestdaqh = no EDI	SENEFFE	Carrefour Belgica
<input type="checkbox"/>	#N/D	Plataforma Compra en Origen	Grupo Eroski
<input type="checkbox"/>	NTE_ORMEAU	ESPACE TECHNIQUE TRE	Leccerc
<input type="checkbox"/>	PDTE ALTA	SF AR MEDINA ALIAT	El Corte Inglés

Únicamente debemos abrir el desplegable en **Escenario**, y seleccionar aquel que nos interese, posteriormente pulsaremos **Buscar**, para que nos aparezcan todos los interlocutores de dicho escenario

Libreta de direcciones Configuración de empresa Maestro de artículos Configuración interlocutores

Tipo de código:

Escenario:

Nombre: Ahorramas, AKI Portugal, Alcampo, Alimentación Peninsular, S.A, Alimerka, Auchan Portugal, Bon Preu, Carrefour, Carrefour Argentina, Carrefour Belgica, Casino, Cencosu, Cifec, Colsubsidio, Comelsa, Comercial Sur de Papelería, S.L., Condis, Conservas Cidacos, Consum, Conway, Dia, Dispreu Logística, Distribuciones Froiz, El Árbol (Unigro), El Corte Inglés, Eurest Colectividades, Euromadi, FNAC, Fragadis

Interlocutor raíz:

Código interlocutor:

Código adicional:

Ámbito:

Código interlocutor	Nombre	Interlocutor raíz	Escenario	Fecha Modificación
5600000006	CENTRAL		AKI Portugal	18/11/2013 15:23:23
5600000006	TELHEIRAS	5600000006689	AKI Portugal	18/11/2013 15:23:23
5600000006	SETUBAL	5600000006689	AKI Portugal	18/11/2013 15:23:23
5600000006	BRAGA	5600000006689	AKI Portugal	18/11/2013 15:23:23
5600000006	CASCAIS	5600000006689	AKI Portugal	18/11/2013 15:23:23
5600000006	COLOMBO	5600000006689	AKI Portugal	18/11/2013 15:23:23
5600000006	POVOA DE STA IRIA	5600000006689	AKI Portugal	18/11/2013 15:23:23
5600000006	EXPO	5600000006689	AKI Portugal	18/11/2013 15:23:23
5600000006	GAIA	5600000006689	AKI Portugal	18/11/2013 15:23:23
5600000006	PORTO NORTE	5600000006689	AKI Portugal	18/11/2013 15:23:23

Inicio Anterior 1 2 3 4 Siguiente

En esta Libreta de direcciones también podemos realizar búsquedas de interlocutores, pudiendo filtrar por diferentes campos desde **Búsqueda rápida**:

Libreta de direcciones Configuración de empresa Maestro de artículos Configuración interlocutores

Tipo de código: Código interlocutor:
 Escenario: Código adicional:
 Nombre: Ámbito:
 Interlocutor raíz:

Buscar Eliminar


Búsqueda rápida

6.2. Configuración de empresa

6.2.1 CONFIGURACION GENERAL

En esta apartado configuraremos los datos necesarios para informar la cantidad de decimales que aparecerán en las facturas así como los precisos para que se genere el código de seriado asociado a la estructura de embalaje (la generación de etiquetas a partir de dicho código está sujeto a contratación)

- Precisión de cálculo decimal: Cantidad de decimales que se desea que aparezcan en las facturas.
- Periodo de permanencia de los mensajes: viene pre configurado según el servicio.
- Extensión de código de seriado SSCC: Dígito libre del 0 al 9
- Prefijo del código de seriado de SSCC: Deben aparecer los dos primeros dígitos del punto operacional (en el caso de tratarse de un código EAN español será el código 84).
- Código de la compañía para el SSCC: Deben aparecer los 5 siguientes dígitos tras los dos primeros del punto operacional.

 **Configuración de empresa**

Precisión del cálculo decimal:

Periodo de permanencia de los mensajes en GID:

Extensión del código de seriado SSCC:

Prefijo del código de seriado SSCC:

Código de la compañía para el SSCC:

Secuencia para le generación del SSCC:

6.2.2 Maestro de Artículos

En la opción de maestro de artículos se pueden dar de alta los diferentes productos que deben aparecer referenciados en los intercambios. Se pueden asociar distintos datos según las necesidades y los requerimientos de las partes implicadas.

Cuenta > Maestro de artículos



Los datos obligatorios son el código asociado al artículo (Gtin) y la descripción del mismo (nombre)

Formulario de creación de artículo. Incluye campos para Gtin y Nombre. Una pestaña activa muestra un desplegable con columnas Tipo e Id, y un botón Crear. Botones Guardar y Cancelar están en la parte inferior.

Para añadir información al artículo nos desplazaremos por las distintas pestañas (Referencias, Descripciones, Medidas, Precio, Impuestos) e introduciremos la información que se desee.

Cada pestaña consta de un desplegable que informa del dato a cumplimentar:

Pestaña Referencias

Código artículo:
Nombre:

Referencias | Descripciones | Medidas | Precios | Impuestos

Tipo de referencia | Identificador

Tipo de referencia:
Identificador:

Número de factura proforma
Número de factura proforma
Número de oferta
Número de orden de entrega
Número de Aviso de Expedición
Referencia del remitente
Número de referencia adicional
Número de orden de pago
Referencia del beneficiario
Número de lote de mensajes
Capital social
Identificación adicional de parte
Número de autorización (código EAN)
Número de pedido abierto
Número de nota de crédito
Número de factura consolidada
Número de referencia de resumen de cuenta comercial
Número de referencia del cliente
Número de contrato
Número de nota de débito
Número de albarán
Factura rectificadora
Número de pedido (comprador)
Número de lista de picking
Número de lista de precios
Referencias de pago
Número de referencia de exportación
Número de pedido (proveedor)
Registro comercial
Número de una propuesta de pedido

Añadir referencia

Aceptar Cancelar

Pestaña Descripciones

Código artículo:
Nombre:

Referencias | **Descripciones** | Medidas | Precios | Impuestos

Tipo de descripción | Texto

Tipo de descripción:
Texto:

Nombre artículo tal como aparece en el pack
Nombre artículo tal como aparece en el packaging
Nombre de la marca
Número de volumen
Descripción PLU
Descripción
Descripción de material
Estilo
Dibujo/patrón
Color
Intérprete
Autor
Encuadernación
Edición
Número de páginas
Editor
Título y subtítulo
Serie
Título del volumen
Compositor
Soporte de grabación
Talla/Tamaño

Añadir descripción

Aceptar Cancelar

Pestaña Medidas

Código artículo:
Nombre:

Referencias | Descripciones | **Medidas** | Precios | Impuestos

Tipo de medida	Unidad de medida	Valor
Tipo de medida:	<input type="text" value="Peso bruto unitario"/>	
Unidad de medida:		
Valor:		

Pestaña Precios

Código artículo:
Nombre:

Referencias | Descripciones | Medidas | **Precios** | Impuestos

Tipo de precio	Importe
Tipo de precio:	<input type="text" value="Precio neto"/>
Importe:	

Pestaña Impuestos

Código artículo:
Nombre:

Referencias | Descripciones | Medidas | Precios | **Impuestos**

Tipo de impuesto	Porcentaje	Importe del impuesto
Tipo de impuesto:		
Porcentaje:		
Importe del impuesto:		

7. INSTALACIÓN DE UN NUEVO CERTIFICADO

Para realizar la instalación de un certificado seguir los siguientes pasos:

7.1. Exportación del certificado de su navegador

Para poder firmar las facturas tiene que subir su certificado en <https://facturaelectronica.seresnet.com> para ello primero tiene que exportar el certificado desde el navegador.

Si su navegador es Internet Explorer abra el navegador y una vez dentro los pasos a seguir son:

1. Pique en Opciones de Internet
2. En las pestaña de Contenidos, pique sobre el botón de Certificados
3. Seleccione su certificado, picando con el ratón y pulse en el botón de Exportar
4. Se le abrirá una nueva ventana, pulse en Siguiente
5. Seleccione Exportar clave privada, y pulse en Siguiente
6. Se le abrirá una nueva ventana, pulse en Siguiente
7. Introduzca una contraseña para su certificado. Esta contraseña será requerida en el primer paso, por favor anote la contraseña
8. Pulse en Examinar para buscar el lugar donde guardar el fichero que contendrá el certificado digital

9. Seleccione donde desea guardar el certificado y escriba un nombre para el fichero. Después pulse en el botón Guardar y Finalizar

Si su navegador es Mozilla Firefox abra el navegador y una vez dentro los pasos a seguir son:

1. Suba a la barra de menú, pulse en Editar >- Preferencias
2. Seleccione el apartado de Avanzadas, busque y seleccione el botón Administrar Certificados.
3. Seleccione su certificado picando sobre él, y pulse el botón de Copia de Seguridad
4. Seleccione donde desea guardar el certificado y escriba un nombre para el fichero que lo contendrá. Después pulse en el botón Guardar.
5. Introduzca una contraseña para su certificado. Esta contraseña será requerida en el primer paso, por favor anote la contraseña

Si su navegador es Chrome abra el navegador y una vez dentro los pasos a seguir son:

1. Suba a la esquina superior derecha, pique en la opción de menú >- 'herramientas- opciones'.
2. Seleccionar la sección avanzada.
3. Descender con la barra vertical hasta la sección HTTPS/SSL y hacer clic en 'administrar certificados'.
4. Seleccione su certificado, picando con el ratón y pulse en el botón de Exportar.
5. Seleccionar exportar la clave privada con el Certificado.
6. Activar las casillas que sirven para la protección segura con el Certificado, y la casilla que sirve para incluir en el archivo todos los certificados en la ruta de acceso de certificación
- g. Introduzca una contraseña para su certificado. Esta contraseña será requerida en el primer paso, por favor anote la contraseña
- h. Seleccione donde desea guardar el certificado y escriba un nombre para el fichero que lo contendrá. Después pulse en el botón Guardar.

7.2 Subida del certificado a E-FACTURA EDI

Una vez hayan exportado el certificado, acceda a la página <https://facturaelectronica.seresnet.com> e introduzca su usuario y contraseña.

Una vez dentro siga los siguientes pasos:

1. Pinchamos en la esquina superior derecha opción > Utilidades> certificados
2. Pinchamos en Examinar, buscamos y seleccionamos el certificado que hayamos exportado desde el navegador,
3. Introducimos la contraseña que le hayamos añadido al exportar el certificado, la confirmamos y Aceptamos.

8. FIRMA DELEGADA – FIRMA PROPIA

SERES permite 2 modalidades, o SERES firma sus facturas con el certificado de SERES, o usted puede subir su propio certificado.

Para la subida de su propio certificado, usted lo tiene que hacer en las 2 plataformas.

- **E-FACTURA EDI** : <https://facturaelectronica.seresnet.com>
- **EFACTURA (EFACTURA E EARCHIVO)** : <https://miacceso.e-factura.net/jsp/login.jsp>

Les informamos que en el caso de subir su propio certificado, usted debe subirla en las 2 plataformas, obligatoriamente. En caso de dudas, por favor, contactar el Soporte SERES.