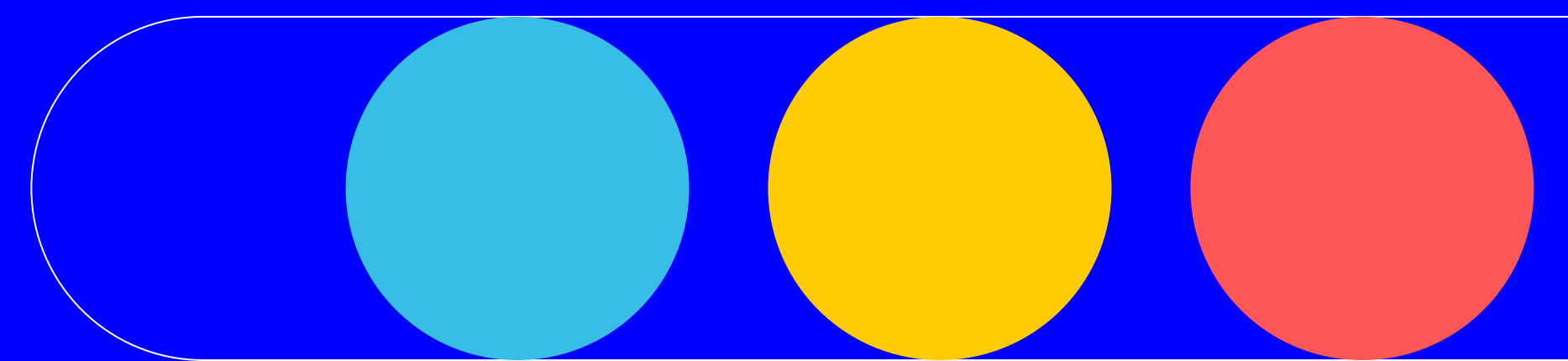
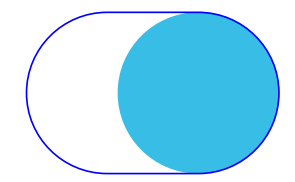


Guía de uso





ÍNDICE

CONNECT

- 01** Acceso web CONNECT
- 02** Utilidades/Gestión de la cuenta
- 03** Pantalla Principal

e-FACTURA

- 04** Acceso al servicio de factura electrónica
- 05** Menú inicial de acceso
- 06** Mantenimiento de datos de empresa
- 07** Carga de Logo y Certificado
- 08** Gestión de usuarios
- 09** Gestión de plataformas externas
- 10** Gestión de clientes
- 11** Asistente para el envío de facturas (creación manual de facturas)
- 12** Pantalla de seguimiento de Facturas (enviadas / recibidas)
- 13** Visualización de facturas
- 14** Utilidades
- 15** SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO DEL SERVICIO E-FACTURA®

01 ACCESO WEB CONNECT

La ruta a utilizar es la siguiente: <https://webconnect.seresnet.com>

En el caso que no recordar nuestra contraseña, pulsaremos la opción Olvido su contraseña, indicando nuestro usuario, y pulsamos Aceptar. En unos minutos recibiremos un e-mail con los pasos a realizar.

Si tampoco recordamos el usuario nos pondremos en contacto con el servicio de atención al cliente.



The screenshot shows the login interface for the Seres Connect portal. At the top left is the Seres logo, followed by a decorative graphic of blue squares and lines. The word 'CONNECT' is displayed in large, light blue letters on the right side of the header. Below the header is an orange banner with the text 'Acceso al portal'. The main login area contains two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. To the right of the 'Contraseña' field is a language dropdown menu currently set to 'Español'. Below the dropdown is a button labeled 'Entrar' with a checkmark icon. At the bottom of the page, there are two links: 'Olvidó su contraseña' and 'Olvidó su usuario'.

02 UTILIDADES/GESTIÓN DE LA CUENTA

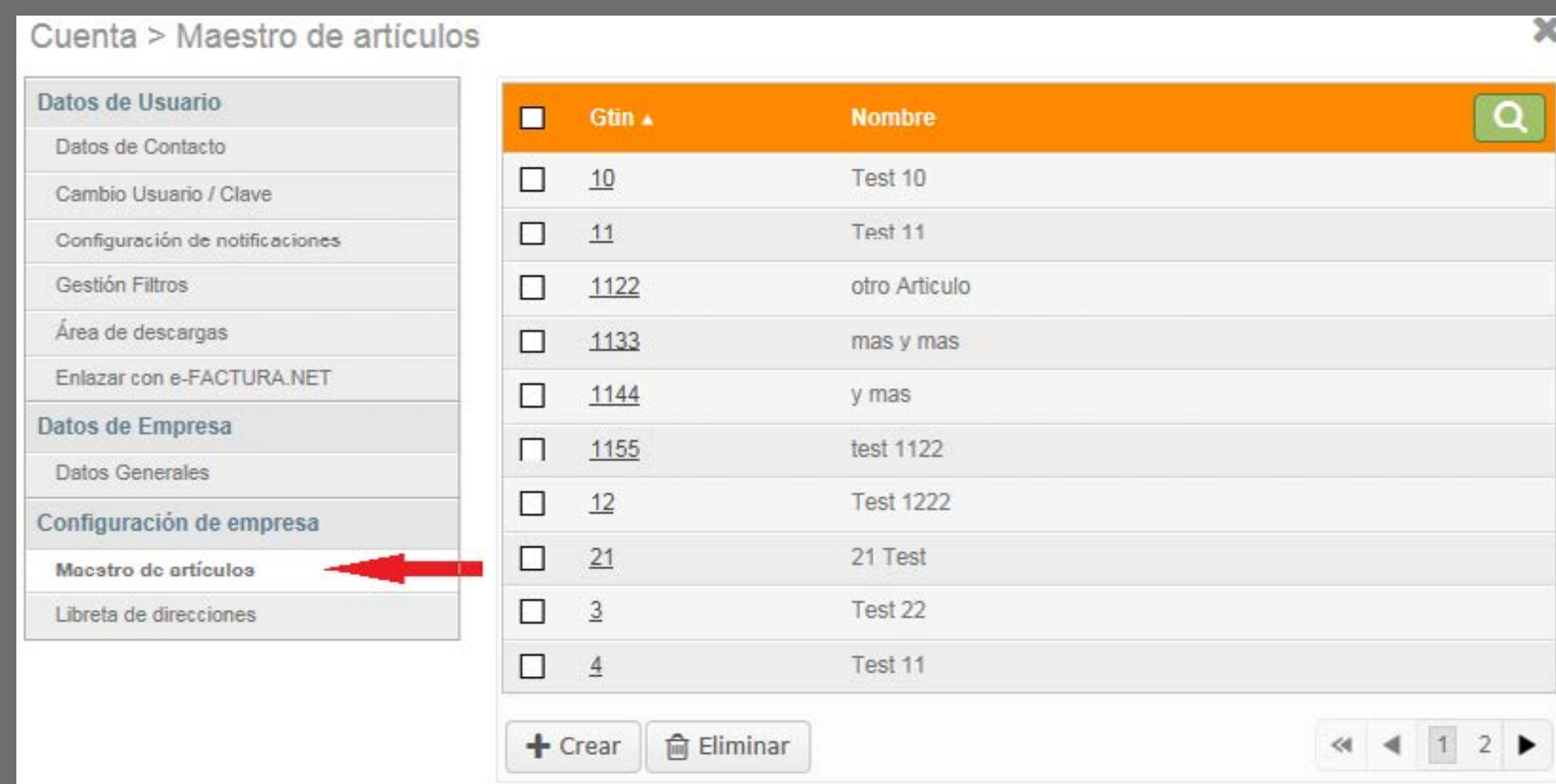
Parte superior derecha: Usuario 1 Formato Connect Avisos 0 Cuenta
 Se muestra el usuario conectado, las posibles alertas producidas y se puede acceder a gestionar los datos de la Cuenta.

A través de este acceso, el usuario podrá mantener los datos del usuario, así como los datos de la empresa y su configuración completa.

Datos de Usuario
Datos de Contacto
Cambio Usuario / Clave
Configuración de notificaciones
Gestión Filtros
Área de descargas
Enlazar con e-FACTURA.NET
Datos de Empresa
Datos Generales
Configuración de empresa
Maestro de artículos
Libreta de direcciones
Salir

Dentro de los datos de la Empresa, se pueden gestionar dos libretas:

De artículos:



De direcciones:



03 PANTALLA PRINCIPAL

La pantalla principal, distribuye las distintas funcionalidades por bloques, según su uso.

- Panel de Control
- Listado de documentos
- Creación de documentos
- Consumos y estadísticas
- Utilidades

The screenshot displays the main dashboard of the SERES CONNECT system. At the top, there is a navigation bar with the SERES logo, a menu (Archivo, Edición, Ver, Favoritos, Herramientas, Ayuda), and user information (Usuario 1 Formato Connect, Avisos 0, Cuenta). Below the navigation bar are four main tabs: Panel de Control (highlighted), Listado de Documentos, Creación de Documentos, and Consumos y Estadísticas.

The dashboard is divided into several functional blocks:

- Organizador de Documentos:** A sidebar menu for document management with options like 'Crear Documento' and 'Gestión Carpetas'. It shows counts for 'Documentos Recibidos' (3058), 'Documentos Enviados' (1016), and 'Borradores' (13).
- Busqueda rápida de documentos:** A search interface with fields for 'Código interlocutor', 'Nombre interlocutor', 'Número Doc.', 'Fecha Doc.', 'Estado', and 'Tipo de documento'. It includes a 'Carpeta' dropdown and a 'Buscar' button.
- Su Gestor de Proyecto:** A project management section with buttons for 'Gestionar', 'Conocer', 'Supervisar', and 'Integrar'. It features informational cards for 'Intercambio EDI' and 'Proyecto Factura Electrónica'.
- Últimas noticias:** A news section with five items, each featuring a country flag and a brief headline with a date (e.g., 'Ecuador se forma sobre el Impulso hacia la Estrategia Digital con SERES marzo 2016').
- Acceso a mis servicios:** A services section with a button for 'Acceso directo a e-Factura'.
- Servicio de Satisfacción al Cliente:** A customer service section featuring 'SERESBOT', contact information (902 42 43 42), and buttons for 'INGRESAR INCIDENCIA' and 'CONSULTAR INCIDENCIA'.

04 ACCESO AL SERVICIO DE FACTURA ELECTRÓNICA

A Acceso mediante usuario y contraseña.
Si es usted un Proveedor;
Recuerde que el usuario será del tipo
prv.CIF como por ejemplo:
PRV.ESA12345678
Siendo el CIF entendido como la suma
de país y CIF de la sociedad

B Solicitud de recordatorio de contraseña
a través de notificación a email del
Cliente.

C Preguntas más frecuentes sobre la
facturación electrónica.

D Selección de idioma.

E Atención on-line al cliente

The screenshot shows the 'seres e-FACTURA' portal. At the top right, there is a language selection dropdown menu labeled 'D' with 'España' selected. On the left side, there is a navigation menu with five items: 'Entrada al portal' (labeled 'A'), '¿Olvidó su contraseña?' (labeled 'B'), 'Alta on-line' (labeled 'C'), 'Preguntas frecuentes' (labeled 'C'), and 'Atención al cliente on-line' (labeled 'E'). The main content area features a 'Factura Electrónica' section with text about the 2001 Directive and 'E-Factura.NET' services, and a 'Ventajas' section listing benefits like electronic invoicing, document control, and integration. A 'PARA SABER MAS' link with the website 'www.e-factura.net' is also visible.

La plataforma **e-Factura®** constituye una plataforma tecnológica a través de la cual, podrá:

- dar **validez legal** y fiscal a las facturas recibidas/emitidas, en formato electrónico;
- entregar y/o recibir facturas electrónicas utilizando el **canal de distribución** que más convenga;
- mantener un **archivo digital**, accesible en línea, con facturas electrónicas enviadas y/o recibidas;
- contar con toda la funcionalidad requerida por la **nueva normativa**;
- **controlar los procesos** de entrega / recepción de facturas electrónicas (filtros, trazabilidad).

05 MENÚ INICIAL DE ACCESO

Funcionalidades de administración de la sociedad:

- Datos de Empresa
- Logo para PDF
- Certificado de firma

A

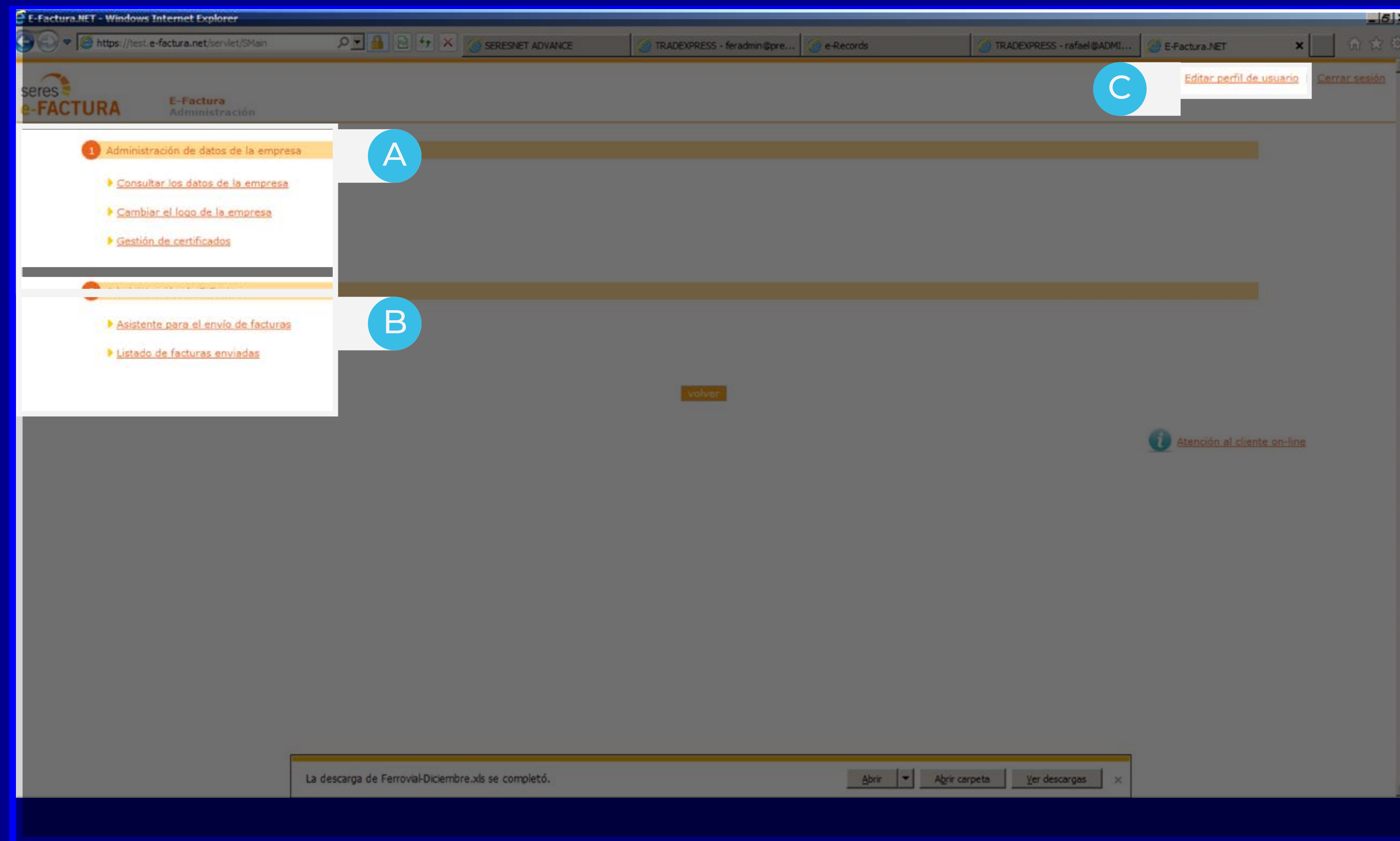
Funcionalidades sobre facturas y altas de interlocutores:

- Creación manual de facturas
- Facturas enviadas

B

Mantenimiento de datos del usuario.

C



La plataforma e-Factura® dotará al usuario de tipo proveedor, de las funcionalidades necesarias para el envío de facturas básicas para administrar y mantener la configuración y base de datos de interlocutores, suficientes para el uso del servicio.

- Mantenimiento de datos y elementos propios de la sociedad;
- Herramientas de envío y seguimiento de facturas en e-Factura®

06

MANTENIMIENTO DE DATOS DE EMPRESA

The screenshot shows a web interface for managing company data. At the top left is the 'seres e-FACTURA' logo. To its right, the text reads 'E-Factura Administración - Modificación de datos de la empresa'. In the top right corner, there is a 'Cerrar sesión' link. The main content area is titled 'Administración de datos de la empresa' and contains a form with the following fields and options:

- Tipo de Persona: Física Jurídica
- Tipo de Residencia: Residente Residente en la Unión Europea Extranjero
- NIF:
- (*) Nombre / Razón Social:
- E-Mail:
- Teléfono:
- Fax:
- Persona de Contacto:
- Dirección:
- Población:
- Provincia:
- Código Postal:
- País:
- Cuenta bancaria (IBAN):

At the bottom of the form, there is a note: '(*) Obligatorio'. Below the form are two buttons: 'aceptar' and 'cancelar'. In the bottom right corner of the page, there is an information icon and the text 'Atención al cliente on-line'.

A través de esta pantalla, el usuario, podrá mantener los datos de la propia sociedad. Dichos datos se utilizarán para:

- Rellenar los datos del Emisor, en facturas creadas de forma manual en emisión hacia Clientes.
- Envío de notificaciones al email identificado en la sociedad.

CARGA DE LOGO Y CERTIFICADO

seres e-FACTURA [Cerrar sesión](#)

E-Factura
Administración - Cambiar el logo de la empresa

La entidad no tiene logotipo asignado

Seleccione un fichero de imagen (gif/jpg)
con un ancho de 60px.


 [Atención al cliente on-line](#)

seres e-FACTURA [Cerrar sesión](#)

E-Factura
Administración - Gestión de Certificados

► Detalle de Certificados de Entidad - [Instalar el certificado](#)

Info	Fecha de Inserción	Inicio de Validez	Fin de Validez	Asunto	Emisor	Nº Serie	
<input checked="" type="checkbox"/>	16-10-2014 18:30:52	25-02-2014 17:12:17	25-02-2015 17:12:17	/D=Qualified Certificate: CAM-PFF-...	/C=ES/Email=ac_camerfirma_cc@camer...	BBAA25194290BBA...	Activo

 [Atención al cliente on-line](#)

A través de esta pantalla, el usuario Administrador de la sociedad, podrá mantener el logo a utilizar en el PDF como representación visual de la factura que aporta el servicio e-factura.

De la misma manera podrá importar el certificado a utilizar en el momento de la firma de la factura. Salvo que disponga del uso del certificado de SERES en modalidad de firma Delegada en cuyo caso no es necesario importarlo.

08 GESTIÓN DE USUARIOS

Usuarios ya dados de alta, con posibilidad de mantener.

A

Eliminar usuarios marcados.

B

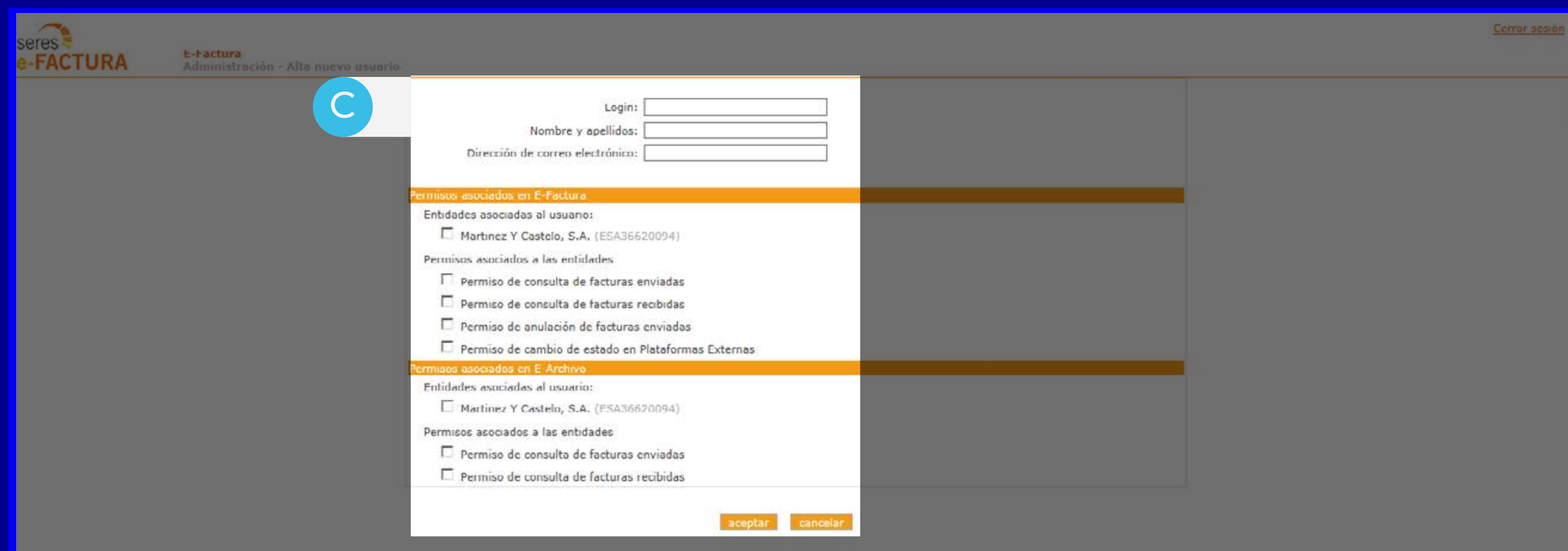
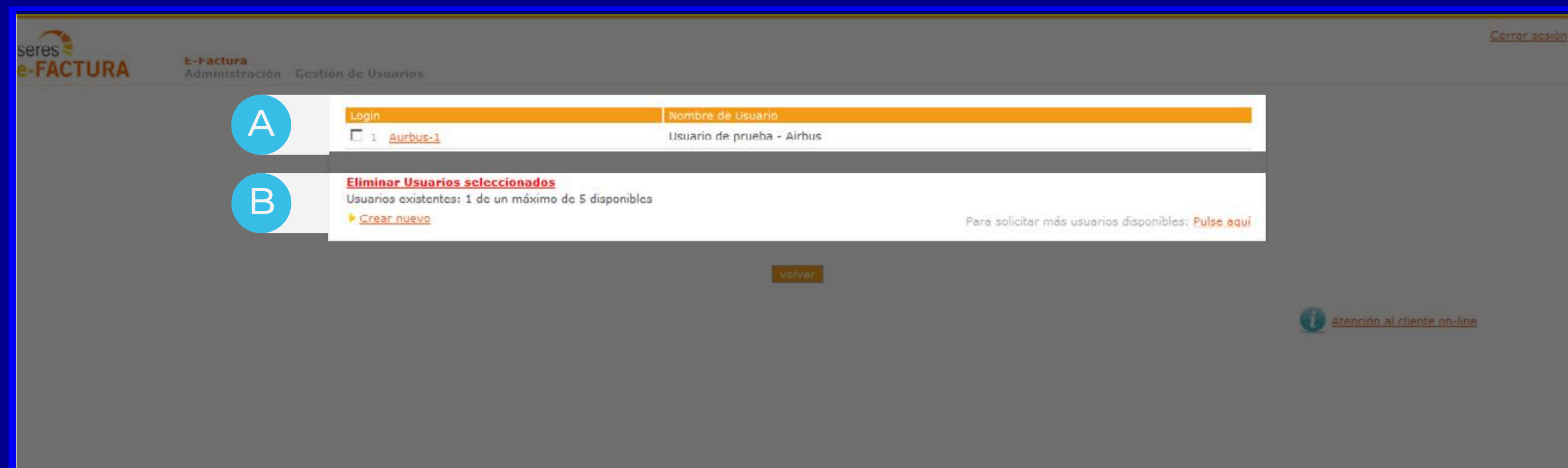
Selección de facturas a las que podrá acceder el usuario. Pudiendo seleccionar uno o varios departamentos.

Permisos para que el usuario pueda:

- Solicitar anulación al receptor
- Solicitar la revisión del estado del receptor.

C

Estos dos permisos anteriores, solo serán de utilidad en facturas que fueron enviadas a portales que permiten dicha operación, como es el de FACe.



La plataforma e-Factura® permite dar de alta 5 usuarios de Seguimiento por Sociedad. Dichos usuarios pueden ser ampliados previa petición. Los usuarios pueden:

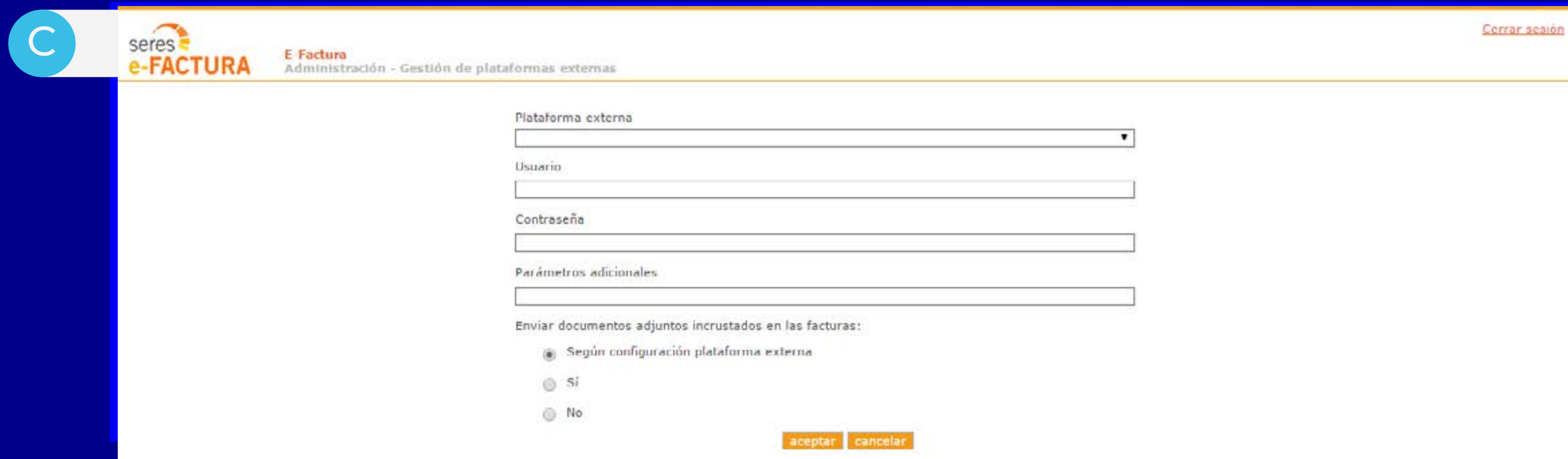
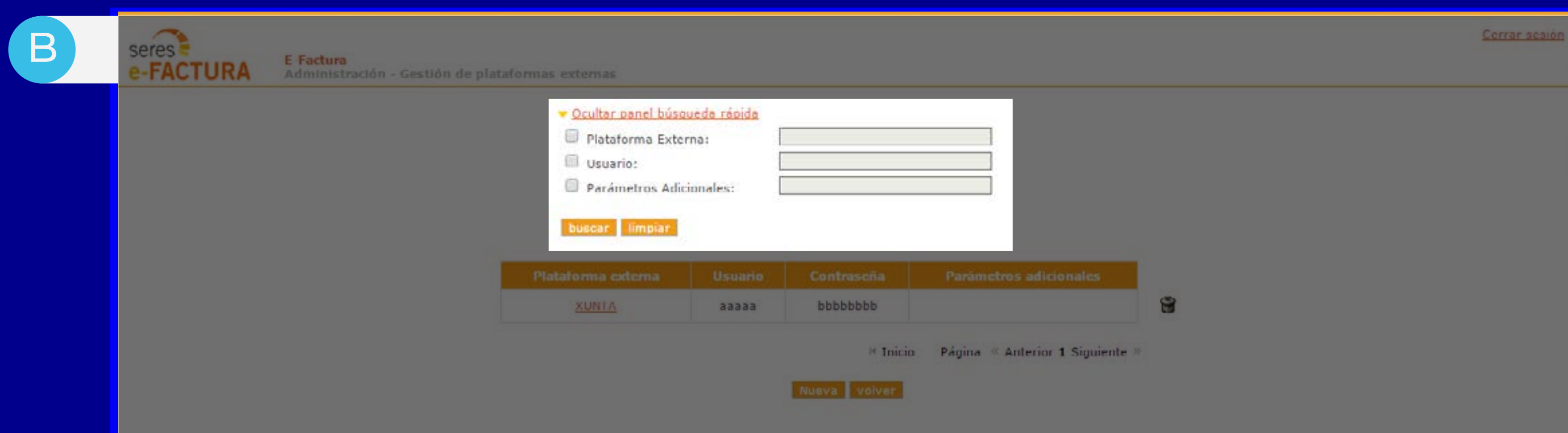
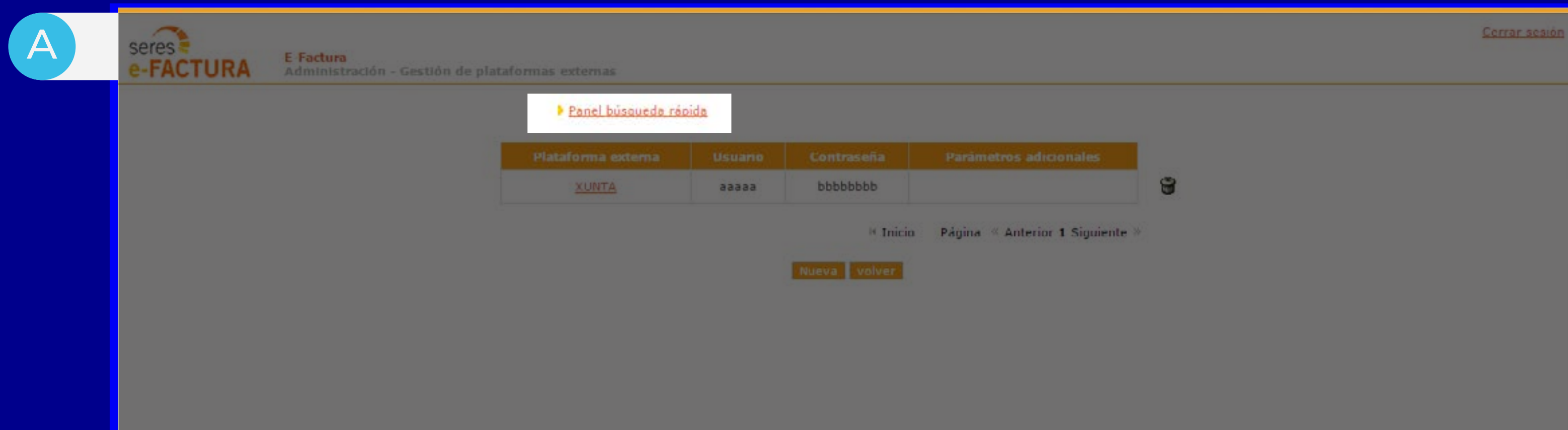
- Eliminarsse, para nuevamente ser creados por parte del usuario administrador
- Configurarse para acceder a: facturas enviadas/recibidas en curso (e-Factura®), facturas enviadas/recibidas en custodia (e-Archivo)

09 GESTIÓN DE PLATAFORMAS EXTERNAS

A Acceso a panel de búsquedas sobre definiciones de portales externos dados de alta

B Posibilidad de búsquedas sobre los portales dados de alta.

C Se debe elegir por portal, la posibilidad de incrustar en el contenido del FACTURAE, los documentos adjuntos propios de cada factura. Esta decisión dependerá de cómo el receptor desee recibir dichos adjuntos.



La plataforma e-Factura® permite dar de alta aquellos portales externos a e-Factura con los que se va a trabajar. Dichos portales son receptores de facturas y permitirán hacer llegar dichas facturas a los clientes finales.

Estas altas hay que realizarlas, cuando la conexión a dicho portal implica el uso de un usuario y contraseña, o hay que enviar en cada conexión un parámetro adicional, o exigen que los documentos adjuntos deban tener un tratamiento especial.

Si necesita conocer más detalle sobre las plataformas externas; consulte con SERES.

10 GESTIÓN DE CLIENTES

Permite la creación manual de clientes (uno a uno).

También se puede cargar de forma múltiple a través de un fichero con el formato especificado a través del icono de la derecha:

Además se puede volcar los datos de los clientes dados de alta a un fichero Excel.

Se pueden hacer búsquedas por NIF o nombre o acotando por la primera letra del nombre..

Distintos modos de envío: (solo disponible si dispone de modulo de pre-envíos)
Entre ellos, la opción de envío manual, dejará las facturas correspondientes al cliente, en el entorno de pre-envío (creación manual) para que un usuario sea el que fuerce el envío tras revisar los datos de la factura.

Incrustación de adjuntos en facturas:

Si su receptor le solicita que los documentos adjuntos a cada factura, deban ir incrustados o no dentro de la factura, dicha configuración se podrá realizar a través de este aparatado cliente a cliente.

Plataforma receptora de sus facturas:

Las plataformas externas, son aquellas con las que e-factura dispone de integración y se han asociado a su entorno e-factura:

- FACE Portal de entrega para AAPP de la AGE.
- GEFACT Portal de entrega a las AAPP de Valencia
- JCM Portal de entrega a las AAPP de Castilla la Mancha
- Etc

Un cliente dado de alta, puede ser eliminado de la ficha de clientes, por parte del usuario administrador.

11 ASISTENTE PARA EL ENVÍO DE FACTURAS

Opciones a desempeñar sobre las facturas ya creadas.

Al iniciar una creación manual, se debe identificar el tipo de receptor por portal destinatario al que pertenece. Esto permite utilizar la captura manual correspondiente a dicho receptor.

Al crear la factura se debe identificar el portal receptor. A continuación se deberá marcar el departamento emisor y el cliente receptor. Este departamento solo se activará en caso de que su servicio disponga de esta funcionalidad.

The screenshot shows the 'seres e-FACTURA' interface. At the top, there's a navigation bar with 'editar perfil de usuario' and 'Cerrar sesión'. Below it, a 'Panel búsqueda rápida' and a 'REFRESCAR VISTA' button are visible. A table lists invoice details:

Número de factura	NIF Emisor	NIF Receptor	Receptor	Estado	Timporte	Fecha de factura
Factura-1	ESA46304838	ESP4620700G	AYUNTAMIENTO PUZOL	Pendiente de envío	875,00	08-09-2015

Below the table, a menu is open for 'Crear Factura' with options: Estandard, Eliminar Facturas, Desbloquear Facturas, Enviar Facturas, Cargar / consultar Remesas de facturas, Ver Borrador de Factura, and Gestión Adjuntos de Factura.

The second part of the screenshot shows the 'Seleccionar Interlocutores' screen. It has a 'Departamentos:' dropdown set to '01 - Compras'. Below it, a 'Buscar Receptores' section includes a search input with an asterisk, a 'Razón social' dropdown, and a 'Buscar' button. A table of search results is shown:

Identificador	Razón social
ESA10101010	Cliente de prueba

At the bottom, there are navigation links: 'Página < Anterior 1 Siguiente >' and buttons for 'Aceptar' and 'Volver'.

La plataforma e-Factura® permite gestionar de forma manual, el envío de facturas a Clientes. Las funcionalidades a realizar, son:

- Crear desde el principio una factura de forma manual (seleccionando el portal receptor)
- Modificar una factura previamente creada (manual o por medio de una carga de datos externa)
- Eliminar facturar pendientes de envío
- Enviar facturas
- Ver el borrador de una factura que está pendiente de envío
- Adjuntar documentos anexos a una factura

12 PANTALLA DE SEGUIMIENTO DE FACTURAS

A Distintas opciones de descarga de facturas enviadas.

B El servicio permite copiar una factura ya enviada a la pantalla de creación manual de facturas. Esto posibilita trabajar sobre dicha factura y volver a enviarla como la misma o como una factura nueva pero con datos similares.

C Posibilidad de volcar a un fichero Excel, los datos de las facturas que cumplen con la búsqueda vigente. Los datos volcados serán los mismos existentes en ese momento en el recapitulativo de facturas. Si se desea incluir otros campos, deberá acceder a través de utilidades a la función de configuración del listado recapitulativo.

D Panel de búsquedas rápidas a través de los datos principales de la factura.

E Acceso a la visualización de la factura en formato PDF y a las funcionalidades a desempeñar factura a factura.







E Para acceder, basta con pulsar sobre el icono de la factura

Dicho icono identifica el estado de la factura en el servicio.



G Si se ha seleccionado para el recapitulativo el dato de **“Estado del Documento”**, se mostrará dicho estado y si este es el de **“Rechazada”** su descripción será mostrada, posicionando el cursor encima del estado tal y como se muestra en la imagen.

F Ciclo de vida de la factura enviada a AAPP:

 DEPO - No Abierta	 2400 .CONTA – Reconocida Obligacion de Pago .A pagar
 1200.RGTDA - Registrada/Abierta	 2500.PGDA – Factura Pagada
 1300. TRAM - En trámite interno del receptor La Factura ha sido registrada en	 2600.RECH - Rechazada indicando motivo de dicho rechazo.

13 VISUALIZACIÓN DE FACTURAS

Opciones a desempeñar sobre las facturas enviadas/recibidas:

- Adjuntar documentos a la factura
- Descargar documentos adjuntos
- Descargar factura en formatos:
- Facturae v3.2
- PDF
- Validación de la firma aplicada a la factura
- Visualizar histórico de estados
- Regresar al menú anterior
- Salir del servicio

En paginas finales se incluyen las marcas graficas que contienen la firma aplicada a la factura electrónica.

A

Seres **e-FACTURA** E-Factura Detalle de factura

Regresar a Lista Recapitulativa | Cerrar sesión

Adjuntar documento | Descargar... | Validar Documento | Impresión de Original

Imprimir vista de detalle | Visualizar histórico de la factura

Página 1 de 2

Airbus Helicopters España, S.L.
C.I.F.: ESA79648110

Razón social del receptor
C.I.F.: ESA02020202
Centro: E01010101

Factura
Número : A14163200800002 Moneda : EUR
Fecha : 08/08/2014

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO	% DTO.	% IMP.	TOTAL
Descripción del servicio prestado al cliente texto ampliado para comprobar que se anexa a lo introducido en el registro FELIT.	1	6.700		21,00%	6.700,00

B

Seres **e-FACTURA** E-Factura Detalle de factura

Regresar a Lista Recapitulativa | Cerrar sesión

Adjuntar documento | Descargar... | Validar Documento | Impresión de Original

Imprimir vista de detalle | Visualizar histórico de la factura

Página 2 de 2

Airbus Helicopters España, S.L.
C.I.F.: ESA79648110

Razón social del receptor
C.I.F.: ESA02020202
Centro: E01010101

Factura
Número : A14163200800002 Moneda : EUR
Fecha : 08/08/2014

A continuación se muestran los códigos PDF417 correspondientes a la FACTURA ELECTRÓNICA

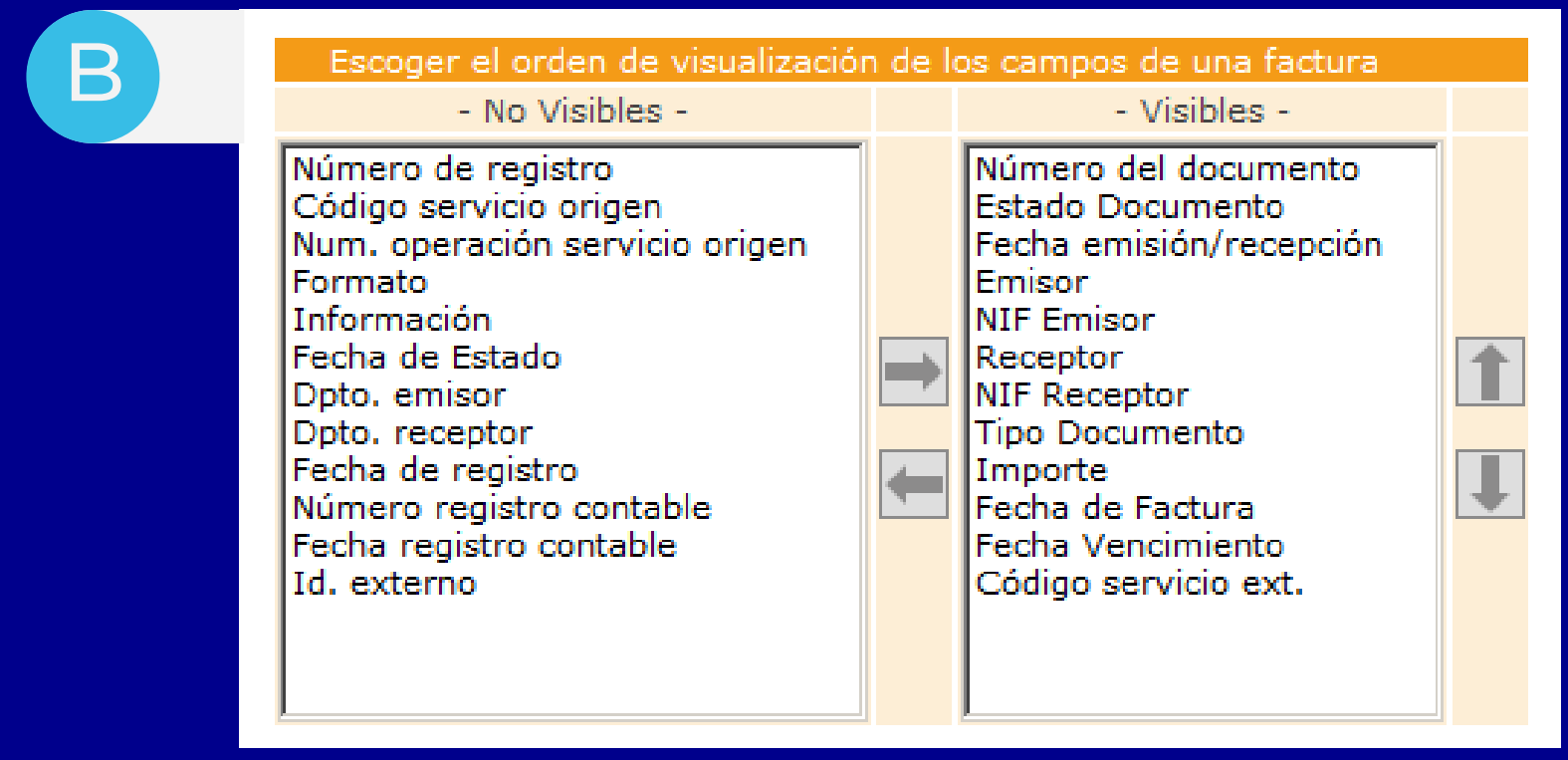
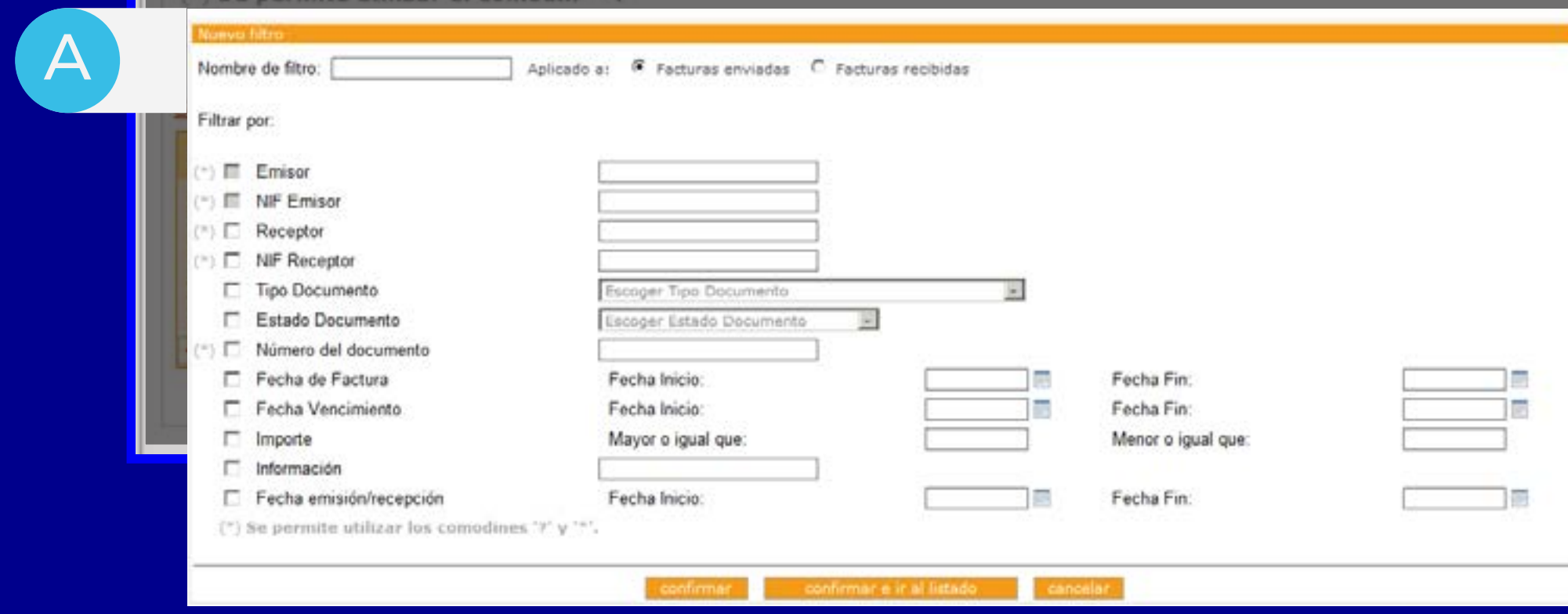
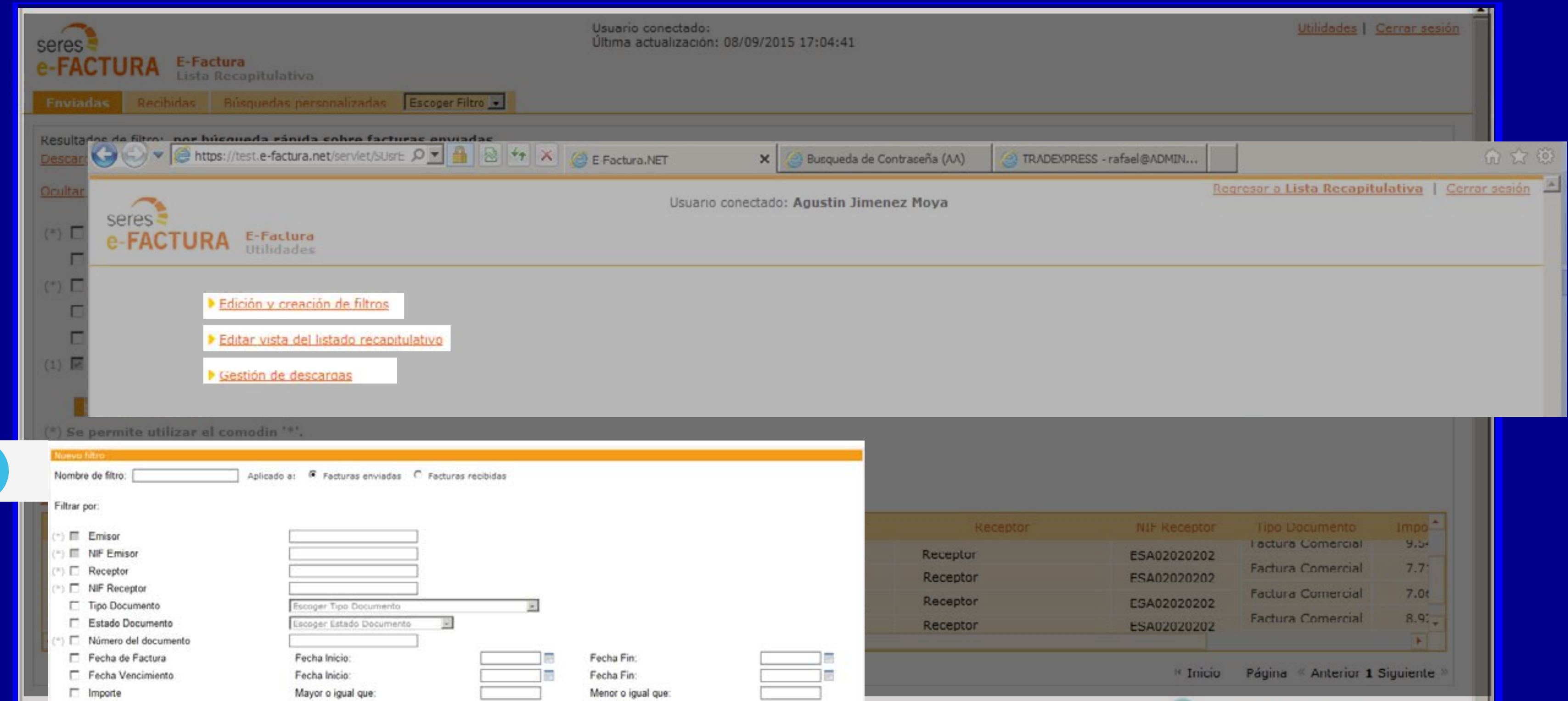
FACTURA ELECTRÓNICA - 24 marcas(s) gráfico(s)

14 UTILIDADES

A Edición y creación de filtros:
Permite la gestión de filtros sobre facturas que quedarán reutilizables para el usuario

B Editar vista del listado recapitulativo:
Permite entre elegir los campos de las facturas a mostrar en el recapitulativa de la pantalla de facturas enviadas y recibidas.

C Gestión de descargas:
Toda descarga realizada sobre el filtro aplicado al listado recapitulativo de facturas; será enviado a esta página para que el usuario pueda descargárselo.



15

SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO DEL SERVICIO E-FACTURA®

Las incidencias técnicas en el funcionamiento del servicio **e-Factura®** pueden ser encauzadas al Servicio de Soporte Técnico de SERES a través de los siguientes canales:



Contacto a través de teléfono:

Mediante nuestro número 910 053 425, indicando como referencia 'e-Factura®'.



Contacto a través de correo electrónico:

Mediante nuestra dirección de e-mail **Soporte@es.es**

Vd podrá contactar con nosotros.

Le aconsejamos que indique la referencia 'e-Factura®' en el asunto o subject y que el mensaje sea claro y conciso.



Área de incidencias y tickets:

Accede a tu área de incidencias y tickets.

Indique la referencia 'e-Factura®'.

SERES
GRUPO DOCAPOSTE