

e-Misión
ENDOSO

MANUAL DE USUARIO
APLICATIVO FACTORING

02

DOCUMENTO PRIVADO

Contáctanos

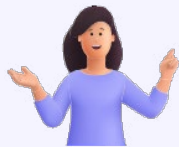
📍 Cra 48 #12 Sur - 161

📞 6045903572

📞 3185357900

✉ Contacto@emision.co





CONFIDENCIALIDAD

Este documento es propiedad de **NODEXUM** y la información contenida en él hace parte del acuerdo de confidencial firmado entre las partes. La parte receptora se obliga a guardar absoluta reserva sobre toda la información que les sean suministrados, debe abstenerse de efectuar para sí o para terceros, copias, arreglos, reproducciones, adaptaciones o cualquier otra clase de mutilación, deformación o modificación del mismo. No obstante, lo anterior, la Parte Receptora podrá reproducir lo contenido en este documento solamente en la medida que sea esencial para cumplir con las actividades y negociaciones tendientes a establecer un posible acuerdo comercial y evitará la revelación de la Información a terceros

02

DOCUMENTO PRIVADO

Contáctanos

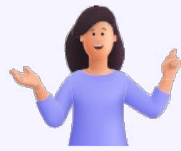
📍 Cra 48 #12 Sur - 161

📞 6045903572

📞 3185357900

✉ Contacto@emision.co





MANUAL DE USUARIO APLICATIVO FACTORING

VERSION 1.0-24-02-2025

Introducción

La aplicación Simple Factoring es una herramienta diseñada para facilitar la gestión de documentos electrónicos en el ecosistema de factoring. A través de esta plataforma, los usuarios pueden registrar, consultar y administrar documentos relacionados con operaciones de factoring, asegurando cumplimiento normativo y eficiencia en los procesos.

Este manual tiene como objetivo proporcionar una guía detallada sobre el uso de la aplicación, explicando cada una de sus funcionalidades con capturas de pantalla y descripciones paso a paso.

1. Pantalla de Inicio de Sesión

e-Misión
ENDOSO

Ingresar

Correo electrónico*

Contraseña*

Recordarme

Entrar

03

DOCUMENTO PRIVADO

Contáctanos

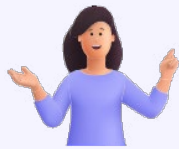
Cra 48 #12 Sur - 161

6045903572

3185357900

Contacto@emision.co





Descripción:

Al abrir la aplicación, los usuarios se encontrarán con la pantalla de inicio de sesión. En esta interfaz se deben ingresar las credenciales para acceder al sistema.

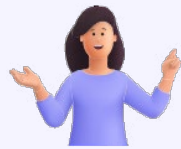
1.1 Elementos visibles:

- **Campos de correo electrónico y contraseña:** Espacios donde el usuario debe introducir sus credenciales.
- **Botón de "Entrar":** Permite el acceso tras ingresar los datos correctamente.
- **Enlace "Recuperar Contraseña":** Opción para restablecer la contraseña en caso de olvido.
- **Mensaje de error:** Si las credenciales son incorrectas, aparecerá un mensaje indicando que los datos ingresados no son válidos.

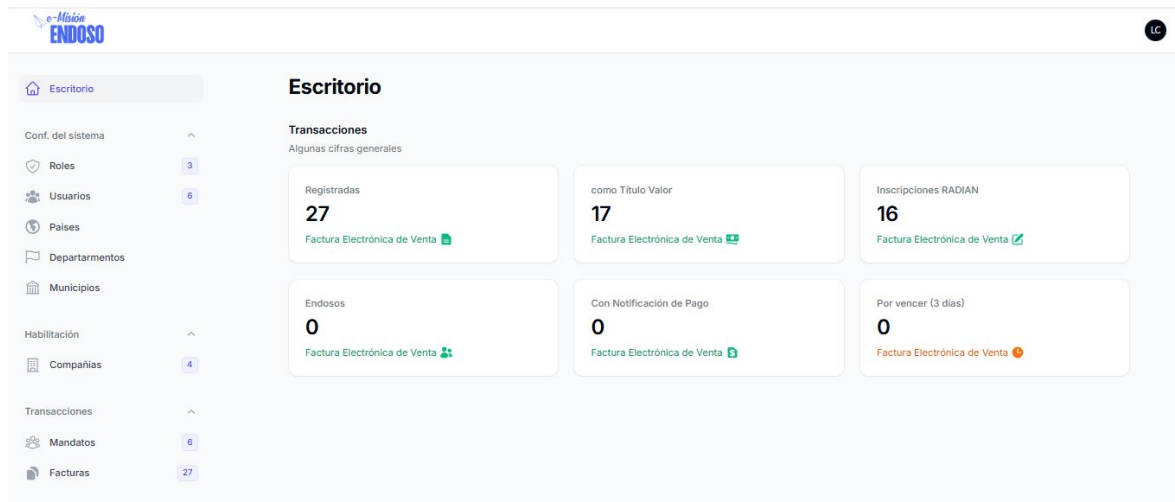
1.2 Proceso de inicio de sesión:

1. Introducir el nombre de usuario en el campo correspondiente.
2. Ingresar la contraseña.
3. Hacer clic en el botón "Entrar".
4. Si las credenciales son correctas, se redirige al panel principal (Escritorio).
5. En caso de error, verificar los datos ingresados o utilizar la opción "Recuperar Contraseña".





2. Módulo: Escritorio



Descripción:

El módulo "Escritorio" es la pantalla principal de la plataforma y proporciona una visión general de las transacciones realizadas dentro del sistema de factoring. Desde aquí, los usuarios pueden acceder a métricas clave sobre facturas electrónicas y su estado en el proceso de factoring.

2.1 Elementos de la Interfaz

Menú de navegación lateral (Izquierda)

Este menú contiene las opciones principales del sistema organizadas en categorías:

- **Configuración del sistema**
 - **Roles:** Administración de permisos y funciones de los usuarios.
 - **Usuarios:** Gestión de usuarios registrados.
 - **Países, Departamentos y Municipios:** Configuración geográfica del sistema.
- **Habilitación**
 - **Compañías:** Administración de empresas registradas en la plataforma.
- **Transacciones**

05

DOCUMENTO PRIVADO

Contáctanos

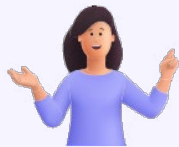
 Cra 48 #12 Sur - 161

 6045903572

 3185357900

 Contacto@emision.co





- **Mandatos:** Registro y gestión de autorizaciones para operaciones de factoring.
- **Facturas:** Visualización y gestión de documentos de facturación electrónica.

Cada opción muestra un número en un recuadro, indicando la cantidad de registros en esa sección.

2.2 Panel Principal: "Escritorio"

Presenta un resumen de las transacciones con los siguientes indicadores:

- **Registradas:** Facturas electrónicas de venta ingresadas en el sistema.
- **Como Título Valor:** Facturas aceptadas como títulos valores en el sistema de factoring.
- **Inscripciones RADIAN:** Facturas inscritas en el sistema RADIAN de la DIAN.
- **Endosos:** Facturas endosadas a otros beneficiarios.
- **Con Notificación de Pago:** Facturas notificadas con pago pendiente o confirmado.
- **Por vencer (X días):** Facturas próximas a vencerse en los siguientes X días.

Cada indicador cuenta con un ícono representativo para facilitar la visualización de los datos.

2.3 Solución de Problemas Comunes

- **Los datos no se actualizan en el escritorio:** Recarga la página (CTRL + F5) o cierra sesión y vuelve a ingresar.
- **No aparecen facturas registradas:** Revisa si hay filtros activos en la sección de facturas o verifica que las facturas hayan sido ingresadas correctamente.
- **No puedo acceder a ciertos módulos:** Es posible que no tengas los permisos necesarios. Contacta al administrador del sistema.
- **Error en los valores de las transacciones:** Revisa la sincronización en la sección de facturas. Si el problema persiste, contacta con soporte técnico.


06

DOCUMENTO PRIVADO

Contáctanos

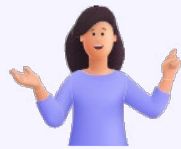
 Cra 48 #12 Sur - 161

 6045903572

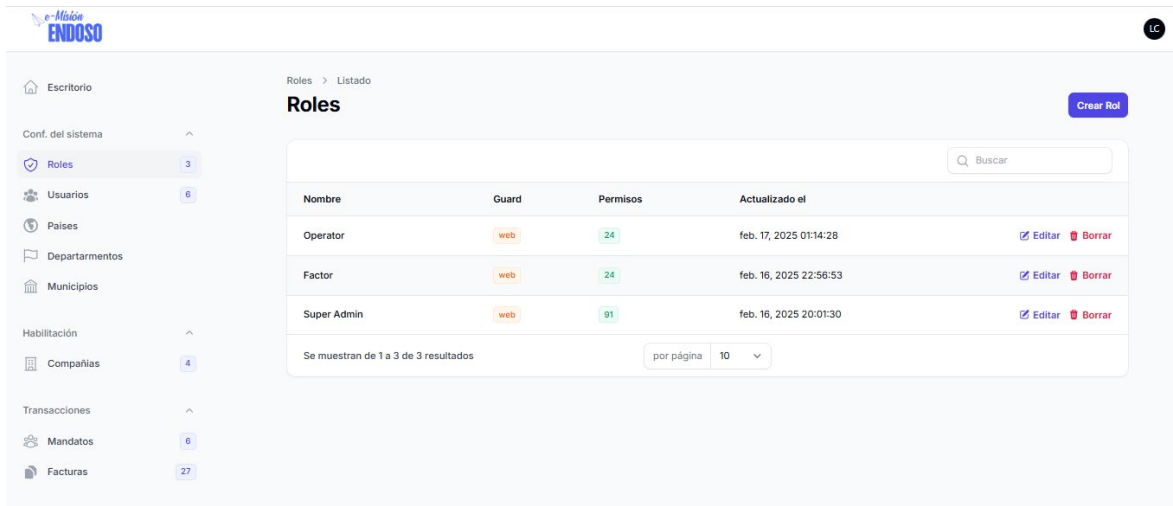
 3185357900

 Contacto@emision.co





3. Módulo: Roles



Nombre	Guard	Permisos	Actualizado el	
Operator	web	24	feb. 17, 2025 01:14:28	Editar Borrar
Factor	web	24	feb. 16, 2025 22:56:53	Editar Borrar
Super Admin	web	91	feb. 16, 2025 20:01:30	Editar Borrar

Descripción:

El módulo "Roles" permite la gestión de los diferentes niveles de acceso dentro de la plataforma. Los roles determinan los permisos y acciones que los usuarios pueden realizar en el sistema.

3.1 Elementos de la Interfaz

Listado de Roles

En esta sección se muestran los roles existentes en la plataforma, organizados en una tabla con la siguiente información:

- **Nombre:** Nombre del rol asignado (Ejemplo: Operador, Factor, Super Admin).
- **Guard:** Indica el tipo de acceso permitido (Ejemplo: web).
- **Permisos:** Número de permisos asignados al rol.
- **Actualizado el:** Última fecha y hora de modificación del rol.
- **Acciones:**
 - **Editar:** Permite modificar los permisos y configuración del rol.
 - **Borrar:** Elimina un rol de la plataforma.





3.2 Botón "Crear Rol"

Ubicado en la parte superior derecha, este botón permite agregar nuevos roles personalizados dentro del sistema.

Creación de Roles

La interfaz de creación de roles permite configurar un nuevo rol asignándole permisos específicos sobre diferentes módulos y funcionalidades.

Campos del formulario

- **Nombre:** Identificación del rol a crear.
- **Guard:** Define el contexto de seguridad del rol (ejemplo: web).
- **Seleccionar todos:** Opción para habilitar todos los permisos disponibles para el rol.

Permisos por módulo

Cada módulo de la plataforma permite definir permisos específicos como:

- **Ver un registro en particular**
- **Ver el listado de registros**
- **Crear**
- **Actualizar**
- **Eliminar un registro en particular**
- **Eliminar varios registros a la vez**
- **Restaurar registros eliminados**
- **Forzar eliminación definitiva de registros**
- **Reordenar elementos**
- **Replicar elementos**

Estos permisos se pueden aplicar a diferentes entidades del sistema, tales como:

- **Company** (Compañías)
- **Country** (Países)

08

DOCUMENTO PRIVADO

Contáctanos

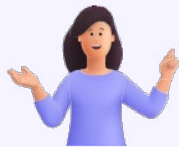
 Cra 48 #12 Sur - 161

 6045903572

 3185357900

 Contacto@emision.co





- **Department** (Departamentos)
- **Invoice** (Facturas)
- **Mandate** (Mandatos)
- **Municipality** (Municipios)
- **Role** (Roles)
- **User** (Usuarios)

Botones de acción

- **Crear:** Guarda el nuevo rol con los permisos seleccionados.
- **Crear y crear otro:** Guarda el rol actual y permite registrar otro de inmediato.
- **Cancelar:** Descarta los cambios y regresa a la lista de roles.

Barra de Búsqueda

Facilita la localización de roles específicos dentro del listado.

3.3 Solución de Problemas Comunes

- **No puedo crear un rol nuevo:** Verifica que el nombre del rol no esté duplicado y que al menos un permiso esté seleccionado.
- **Los cambios en permisos no se guardan:** Asegúrate de hacer clic en "Crear" o "Actualizar" antes de salir del formulario.
- **Un usuario no tiene acceso a ciertas funciones:** Revisa que el rol asignado tenga los permisos correctos y que el usuario haya cerrado y vuelto a iniciar sesión.

4. Módulo: Usuarios


09

DOCUMENTO PRIVADO

Contáctanos

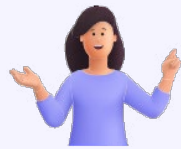
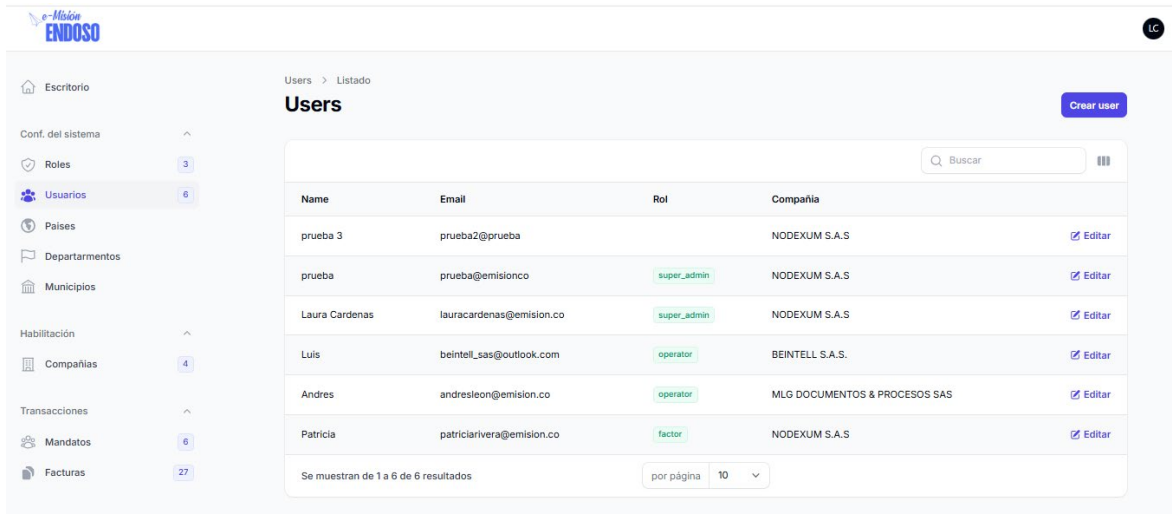
 Cra 48 #12 Sur - 161

 6045903572

 3185357900

 Contacto@emision.co



Name	Email	Rol	Compañía	
prueba 3	prueba2@prueba		NODEXUM S.A.S	Editar
prueba	prueba@emisionco	super_admin	NODEXUM S.A.S	Editar
Laura Cardenas	lauracardenas@emision.co	super_admin	NODEXUM S.A.S	Editar
Luis	beintell_sas@outlook.com	operator	BEINTELL S.A.S.	Editar
Andres	andresleon@emision.co	operator	MLG DOCUMENTOS & PROCESOS SAS	Editar
Patricia	patriciarivera@emision.co	factor	NODEXUM S.A.S	Editar

Descripción:

El módulo "Usuarios" permite la gestión de los usuarios registrados en la plataforma, asignándoles roles y permisos específicos según sus funciones dentro del sistema.

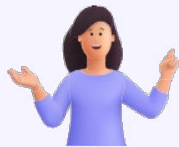
4.1 Elementos de la Interfaz

Listado de Usuarios

Esta sección muestra un listado de todos los usuarios registrados en la plataforma con la siguiente información:

- **Nombre:** Nombre del usuario.
- **Email:** Dirección de correo electrónico asociada.
- **Rol:** Rol asignado al usuario (Ejemplo: Super Admin, Operador, Factor).
- **Compañía:** Empresa a la que pertenece el usuario.
- **Acciones:**
 - **Editar:** Permite modificar la información y permisos del usuario.





4.2. Botón "Crear Usuario"

Ubicado en la parte superior derecha, permite registrar nuevos usuarios en la plataforma.

Al hacer clic en "Crear Usuario", se despliega un formulario con los siguientes campos obligatorios:

- **Nombre:** Ingreso del nombre del usuario.
- **Email:** Correo electrónico del usuario.
- **Contraseña:** Definición de una clave de acceso.
- **Roles:** Selección del rol asignado al usuario.
- **Compañía:** Asociación del usuario con una empresa registrada.

También se presentan tres botones de acción:

- **Crear:** Guarda la información del usuario y lo registra en la plataforma.
- **Crear y crear otro:** Guarda la información y abre un nuevo formulario para registrar otro usuario.
- **Cancelar:** Cierra el formulario sin guardar cambios.

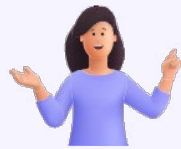
Barra de Búsqueda y Filtros:

Permite buscar usuarios específicos y filtrar la información mostrada en el listado.

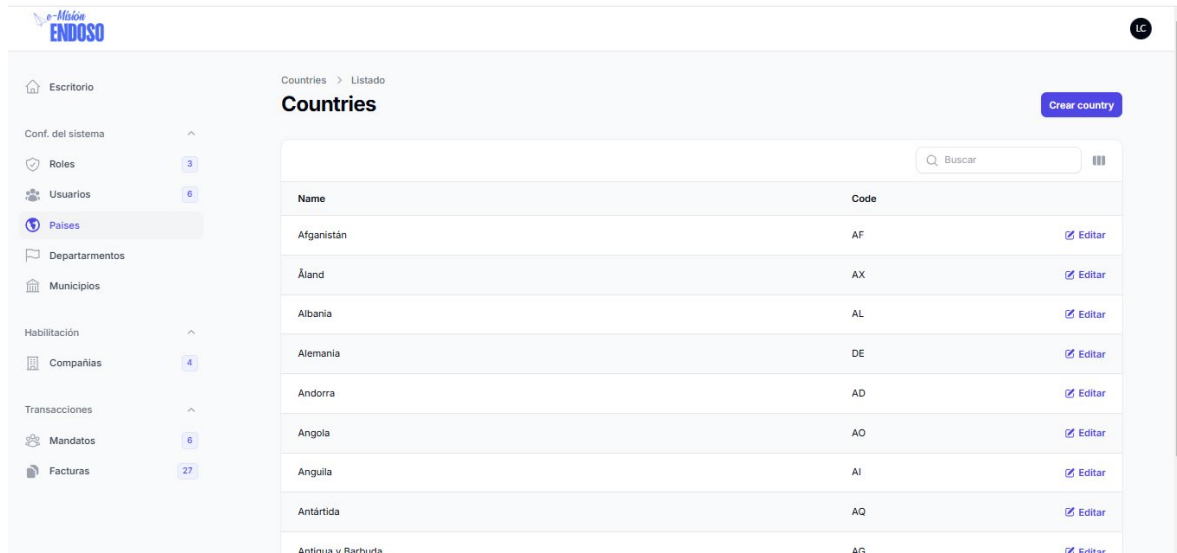
4.3 Solución de Problemas Comunes

- **No puedo crear un usuario:** Asegúrate de completar todos los campos obligatorios y que el correo electrónico no esté registrado previamente.
 - **El usuario no aparece en la lista:** Revisa si hay filtros activos en la búsqueda o si el usuario fue eliminado accidentalmente.
-





5. Módulo: Países



Name	Code	
Afganistán	AF	Editar
Åland	AX	Editar
Albania	AL	Editar
Alemania	DE	Editar
Andorra	AD	Editar
Angola	AO	Editar
Anguila	AI	Editar
Antártida	AQ	Editar
Antillas y Barbudas	AR	Editar

Descripción:

El módulo "Países" permite gestionar la información de los países dentro del sistema, incluyendo la creación y edición de registros.

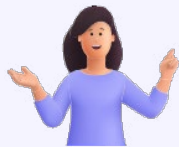
5.1 Elementos de la Interfaz

Listado de Países

Esta sección muestra los países registrados en la plataforma con la siguiente información:

- **Nombre:** Nombre del país.
- **Código:** Código internacional del país.
- **Acciones:**
 - **Editar:** Permite modificar el nombre y código del país.





5.2. Botón "Crear País"

Ubicado en la parte superior derecha, este botón permite agregar nuevos países. Al hacer clic, se despliega un formulario donde se deben completar los siguientes campos:

- **Nombre** (Obligatorio)
- **Código** (Obligatorio)

Opciones adicionales:

- **Crear:** Guarda el país.
- **Crear y crear otro:** Guarda el país y abre un nuevo formulario para agregar otro país.
- **Cancelar:** Sale del formulario sin guardar cambios.

5.3 Solución a Problemas Comunes

- **No se pueden crear países:** Completar los campos obligatorios y evitar duplicados.
- **No se puede editar un país:** Verificar permisos y que el país exista.
- **El botón "Crear País" no funciona:** Recargar la página y revisar permisos.
- **Los cambios no se guardan:** Confirmar que se presionó "Guardar" y revisar restricciones.

6. Módulo: Departamentos


13

DOCUMENTO PRIVADO

Contáctanos

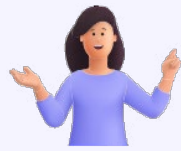
 Cra 48 #12 Sur - 161

 6045903572

 3185357900

 Contacto@emision.co





Country id	Name	Code	
46	Amazonas	91	Editar
46	Antioquia	05	Editar
46	Arauca	81	Editar
46	Atlántico	08	Editar
46	Bogotá	11	Editar
46	Bolívar	13	Editar
46	Boyacá	15	Editar
46	Caldas	17	Editar
46	Caquetá	18	Editar

Descripción:

El módulo "Departamentos" permite gestionar la información de los departamentos dentro del sistema, incluyendo la creación y edición de registros.

6.1 Elementos de la Interfaz

Listado de Departamentos

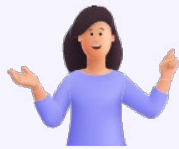
Esta sección muestra los departamentos registrados en la plataforma con la siguiente información:

- **Country ID:** Identificador del país al que pertenece el departamento.
- **Nombre:** Nombre del departamento.
- **Código:** Código asignado al departamento.

Acciones:

Editar: Permite modificar el nombre y código del departamento.





6.2. Botón "Crear Departamento"

Ubicado en la parte superior derecha, este botón permite agregar nuevos departamentos. Al hacer clic, se despliega un formulario donde se deben completar los siguientes campos:

- **Country ID (Obligatorio)**
- **Nombre (Obligatorio)**
- **Código (Obligatorio)**

Opciones adicionales:

- **Crear:** Guarda el departamento.
- **Crear y crear otro:** Guarda el departamento y abre un nuevo formulario para agregar otro departamento.
- **Cancelar:** Sale del formulario sin guardar cambios.

6.3 Solución a Problemas Comunes

- **No se pueden crear departamentos:** Completar los campos obligatorios y verificar que el país exista.
- **No se puede editar un departamento:** Verificar permisos y que el departamento exista.
- **El botón "Crear Departamento" no funciona:** Recargar la página y revisar permisos.





6.2. Botón "Crear Departamento"

Department id	Name	Code	
7	Nuevo Colón	15494	Editar
15	Machetá	25426	Editar
22	San Bernardo	52685	Editar
31	Florida	76275	Editar
2	Medellín	05001	Editar
7	Oicatá	15500	Editar
15	Madrid	25430	Editar
22	San Lorenzo	52687	Editar
31	Ginebra	76306	Editar

Descripción:

El módulo "Municipios" permite la gestión de localidades dentro de los departamentos registrados en la plataforma. Aquí se pueden visualizar, crear y modificar municipios.

7.1 Elementos de la Interfaz

- **Listado de Municipios:** Muestra una tabla con el ID del departamento, nombre del municipio y código.
- **Botón "Crear Municipio":** Permite registrar un nuevo municipio proporcionando los siguientes campos:
 - **Department ID (Obligatorio)**
 - **Nombre (Obligatorio)**
 - **Código (Obligatorio)**

Opciones adicionales:

- **Crear:** Guarda el municipio.

16

DOCUMENTO PRIVADO

Contáctanos

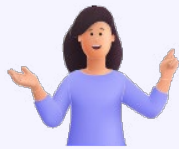
📍 Cra 48 #12 Sur - 161

☎ 6045903572

☎ 3185357900

✉ Contacto@emision.co





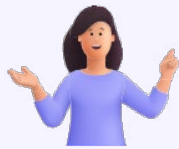
- **Crear y crear otro:** Guarda el municipio y abre un nuevo formulario para agregar otro municipio.
- **Cancelar:** Sale del formulario sin guardar cambios.

- **Acciones:** Posibilidad de **editar** los datos de un municipio.

7.2 Solución a Problemas Comunes

- **No puedo registrar un municipio:** Verifica que el departamento seleccionado exista en el sistema.
 - **No se pueden editar municipios:** Asegúrate de que no haya registros dependientes que usen ese municipio antes de modificarlo.
 - **Los cambios no se guardan:** Confirmar que se presionó "Guardar" y revisar restricciones.
-





8. Módulo: Compañías

Razón social	Nit	Email	Habilitado
TIENDA1	53533	prueba@coco	⊘
BEINTELL S.A.S.	901053014	beintell_sas@outlook.com	⊙
NODEXUM S.A.S	901285179	patriciarivera@emision.co	⊙
MLG DOCUMENTOS & PROCESOS SAS	901864087	migm2502@gmail.com	⊙

Descripción:

El módulo "Compañías" permite la gestión de empresas registradas en la plataforma. Aquí se pueden visualizar, crear, modificar y habilitar o deshabilitar compañías según sea necesario.

8.1 Elementos de la Interfaz

- **Listado de Compañías:** Muestra una tabla con la Razón Social, NIT, Email y estado de habilitación.
- **Campo de Búsqueda:** Permite localizar compañías por nombre o NIT.

8.2 Botón "Crear Company":

Permite registrar una nueva compañía proporcionando los siguientes campos:

Datos de la empresa:

- Razón social (Obligatorio)

18

DOCUMENTO PRIVADO

Contáctanos

📍 Cra 48 #12 Sur - 161

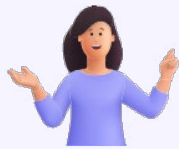
☎ 6045903572

☎ 3185357900

✉ Contacto@emision.co

NOMBRE: LAURA CÁRDENAS | FECHA: 24 DE FEBRERO 2025





- Nombre comercial
- Número del documento sin dígito de verificación (Obligatorio)

Datos de ubicación y contacto:

- Municipio (Obligatorio)
- Dirección (Obligatorio)
- Número de teléfono (Obligatorio)
- Dirección de correo electrónico (Obligatorio)

Datos tributarios:

- Tipo de organización (Obligatorio)
- Régimen (Obligatorio)
- Tipo de responsabilidad (Obligatorio)
- Detalle tributario (Obligatorio)

Representante Legal:

- Información del representante legal

Opciones adicionales:

- **Crear:** Guarda la información y registra la compañía.
- **Crear y crear otro:** Guarda la información y permite registrar otra compañía sin salir del formulario.
- **Cancelar:** Cierra el formulario sin guardar cambios.
- **Botón "Editar":** Permite modificar los datos de una compañía ya registrada.

8.3 Solución a Problemas Comunes

- **No se puede registrar la compañía:** Verifica que todos los campos obligatorios estén completos y que el NIT no esté duplicado.

19

DOCUMENTO PRIVADO

Contáctanos

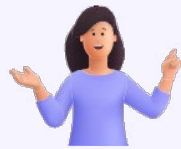
📍 Cra 48 #12 Sur - 161

☎ 6045903572

☎ 3185357900

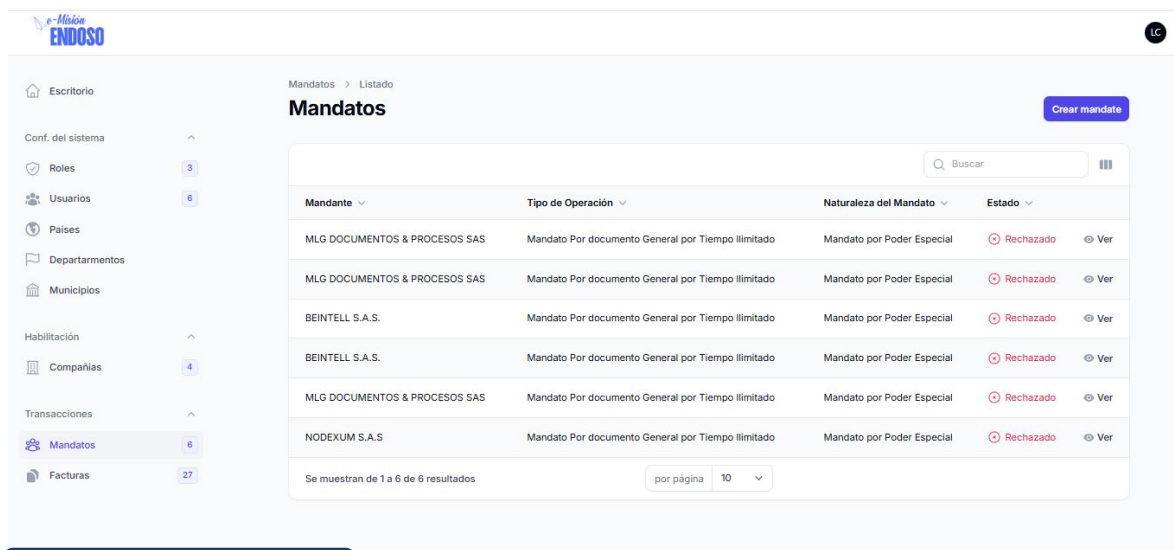
✉ Contacto@emision.co





- **Los desplegables no muestran opciones:** Refresca la página y revisa la conexión a internet.
- **No se puede editar una compañía:** Asegúrate de tener permisos adecuados y que la compañía no tenga bloqueos administrativos.

9. Módulo: Mandatos



Descripción:

El módulo "Mandatos" permite la gestión y control de los mandatos registrados en la plataforma. Aquí se pueden visualizar, crear y revisar detalles de los mandatos asociados a diferentes compañías.

9.1 Listado de Mandatos

Este apartado muestra un resumen de los mandatos existentes con la siguiente información:

- **Mandante:** Nombre de la compañía relacionada con el mandato.

20

DOCUMENTO PRIVADO

Contáctanos

📍 Cra 48 #12 Sur - 161

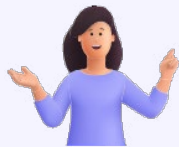
☎ 6045903572

☎ 3185357900

✉ Contacto@emision.co

NOMBRE: LAURA CÁRDENAS | FECHA: 24 DE FEBRERO 2025





- **Tipo de Operación:** Indica el tipo de mandato registrado.
- **Naturaleza del Mandato:** Clasificación del mandato según su tipo.
- **Estado:** Indica si el mandato ha sido aprobado o rechazado.
- **Acción "Ver":** Permite revisar los detalles del mandato.

Opciones adicionales:

- **Buscar Mandato:** Se puede filtrar la lista ingresando un término en la barra de búsqueda.

9.2 Botón "Crear Mandato"

Permite registrar un nuevo mandato. Al hacer clic en este botón, se abrirá un formulario con los siguientes campos obligatorios:

Mandante: Debe seleccionarse una empresa como mandante.

Tipo de Operación: Indica el tipo de operación del mandato (Ejemplo: "Mandato Por documento General por Tiempo ilimitado").

Alcance del Mandato: Define el alcance del mandato, como "Mandato por documento General".

Naturaleza del Mandato: Clasificación del mandato, por ejemplo, "Mandato por Poder Especial".

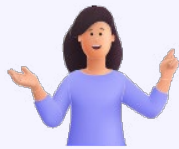
Tipo de referencia a documentos: Especifica los tipos de documentos involucrados, como "Todos los documentos de tipo invoice".

Nota (Opcional): Permite agregar información adicional sobre el mandato.

Opciones adicionales:

- **Crear:** Guarda la información y registra el mandato.



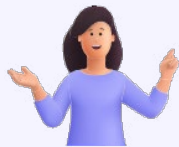


- **Crear y crear otro:** Guarda la información y permite registrar otro mandato sin salir del formulario.
- **Cancelar:** Cierra el formulario sin guardar cambios.

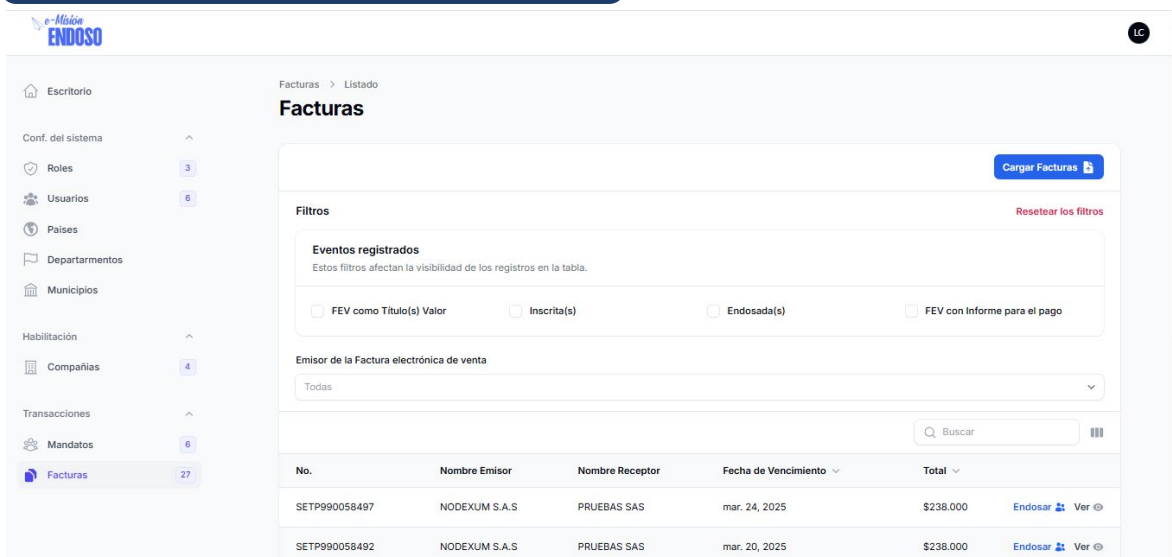
9.2 Botón "Crear Mandate"

- **No puedo registrar un mandato:** Verifica que todos los campos obligatorios estén completos.
- **El mandato aparece como rechazado:** Consulta los criterios de validación del sistema o contacta con el administrador.
- **No encuentro un mandato:** Usa la barra de búsqueda para filtrar por nombre del mandante o tipo de operación.





10. Módulo: Facturas



The screenshot shows the 'Facturas' module interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Escritorio', 'Roles', 'Usuarios', etc. The main area is titled 'Facturas > Listado'. It features a 'Cargar Facturas' button, a 'Filtros' section with options like 'FEV como Título(s) Valor', 'Inscrita(s)', 'Endosada(s)', and 'FEV con Informe para el pago'. Below the filters is a dropdown for 'Emisor de la Factura electrónica de venta' set to 'Todas'. A search bar is also present. The main content is a table with columns: No., Nombre Emisor, Nombre Receptor, Fecha de Vencimiento, and Total. Two rows of invoice data are visible.

No.	Nombre Emisor	Nombre Receptor	Fecha de Vencimiento	Total	
SETP990058497	NODEXUM S.A.S	PRUEBAS SAS	mar. 24, 2025	\$238.000	Endosar Ver
SETP990058492	NODEXUM S.A.S	PRUEBAS SAS	mar. 20, 2025	\$238.000	Endosar Ver

Descripción:

El módulo "**Facturas**" permite la gestión y visualización de facturas electrónicas registradas en la plataforma. Los usuarios pueden consultar detalles de las facturas, aplicar filtros de búsqueda y realizar acciones como inscribir o endosar facturas.

10.1 Elementos de la Interfaz

Listado de Facturas

Esta sección muestra un listado de todas las facturas registradas en la plataforma con la siguiente información:

- **No.:** Número de la factura.
- **Nombre Emisor:** Empresa que emite la factura.
- **Nombre Receptor:** Empresa o persona que recibe la factura.
- **Fecha de Vencimiento:** Fecha límite de pago de la factura.
- **Total:** Monto total de la factura.
- **Acciones:**
 - **Ver:** Permite consultar los detalles de la factura.

23

DOCUMENTO PRIVADO

Contáctanos

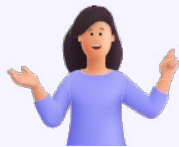
📍 Cra 48 #12 Sur - 161

☎ 6045903572

☎ 3185357900

✉ Contacto@emision.co





- **Inscribir:** Registra la factura en el sistema de factoring (solo si aún no está inscrita).
- **Endosar:** Transfiere la titularidad de la factura a otro usuario o entidad.

10.2 Botón "Cargar Facturas"

Ubicado en la parte superior derecha, permite la carga masiva o individual de facturas al sistema.

Al hacer clic en "**Cargar Facturas**", se despliega un formulario que solicita:

- **Compañía (Legítimo tenedor):** Selección de la empresa que actuará como legítimo tenedor de las facturas cargadas.
- **Subir Attached Documents en formato XML o ZIP:** Sección para cargar los archivos de facturas en los formatos permitidos. Se pueden arrastrar los archivos o seleccionarlos manualmente mediante la opción "Examina".

También se presentan dos botones de acción:

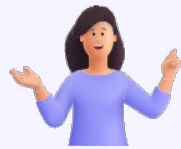
- **Enviar:** Inicia el proceso de carga de facturas.
- **Cancelar:** Cierra la ventana sin realizar cambios.

Barra de Búsqueda y Filtros

Permite refinar la búsqueda de facturas con diferentes criterios:

- **Eventos Registrados:** Filtrar por estado de la factura (ej. Inscrita, Endosada, etc.).
- **Emisor de la Factura:** Buscar facturas de un proveedor específico.
- **Restablecer Filtros:** Elimina todos los filtros aplicados y muestra el listado completo de facturas.





10.3 Solución de Problemas Comunes

No aparecen facturas registradas: Verifica si hay filtros activos o si las facturas han sido cargadas correctamente.

No puedo inscribir una factura: Asegúrate de que la factura no esté ya inscrita y revisa los permisos del usuario.

Error en la carga de facturas: Verifica que el archivo tenga el formato correcto (XML o ZIP). Si el problema persiste, contacta al soporte técnico.

**Si tienes alguna duda te invitamos
a comunicarte con nosotros:**

25

DOCUMENTO PRIVADO

Contáctanos

 Cra 48 #12 Sur - 161

 6045903572  3185357900

 Contacto@emision.co

