

OPCIONES DE CONFIGURACIÓN

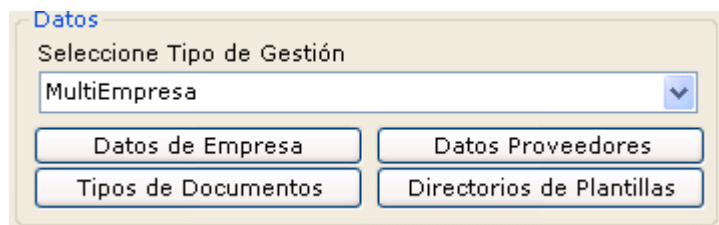
En este cuadro de diálogo se muestra la configuración de DigiFactIn para el usuario actual del equipo. Este cuadro de diálogo se divide en cuatro pestañas principales:

General

En esta pestaña se encuentran las opciones que puede cambiar el usuario.

Datos

Desde esta sección se puede insertar, modificar o eliminar los distintos datos registrados en DigiFactIn, a excepción de los documentos digitalizados registrados.



En caso que se use **DigiFactIn** bajo un entorno de gestión que implique la recepción de facturas para varias entidades o cuentas de explotación, se debe seleccionar en el cuadro combinado **“Seleccione Tipo de Gestión”**, **“MultiEmpresa”**, por el contrario, si se utiliza para la recepción de facturas para una sola entidad se debe seleccionar **“Única Empresa”**.

Datos de Empresa Este botón abre el cuadro de diálogo **“Cuentas de Explotación”**, desde donde se puede modificar los datos de la entidad receptora de documentos, o, si se ha seleccionado **“MultiEmpresa”** añadir, modificar o eliminar las distintas entidades receptoras de documentos.

Datos Proveedores Este botón nos abre el cuadro de diálogo **“Proveedores”** desde donde se puede añadir, modificar o eliminar las distintas entidades emisoras de documentos.

Tipos de Documentos Este botón nos abre el cuadro de diálogo **“Tipos de Documentos”** desde donde se puede añadir, modificar o eliminar los distintos tipos de documentos, a excepción de **“Factura Certificada”** que es el tipo de documento asignado para la Digitalización Certificada.

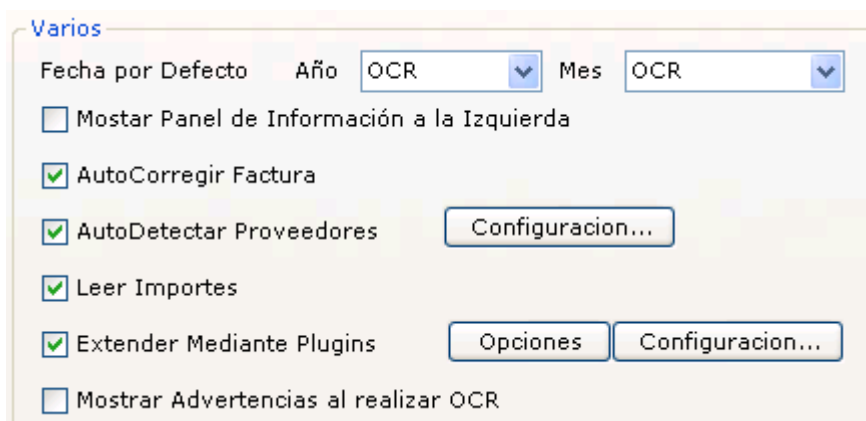
Directorios de Plantillas Este botón nos abre el cuadro de diálogo **“Directorios de Plantillas”** desde donde se puede añadir, quitar directorios para recuperar plantillas y además se puede asignar un directorio donde guardar las plantillas que genere el usuario.

Varios

Esta sección contiene distintas opciones:

Fecha por Defecto: indica el año y el mes en que se van a registrar la factura.

- **“OCR”**, deja la fecha y el periodo de liquidación que se haya leído por OCR.
- **“Actual”** asigna el mes o el año corriente de forma predeterminada sin leerlo por OCR.
- Otra opción es introducir un mes y año concreto, entendiendo así que todas las facturas que se procesarán a continuación tiene como fecha ese mes y año. Si la fecha está asignada a un campo de lectura OCR sólo cogerá el día, el resto será el asignado aquí.
- Si se desea que DigiFactIn realice "leer importes" de forma correcta en facturas con IVAS antiguos, es necesario indicar en "Fecha por defecto" el mes y año de la factura, por ejemplo, si una factura es de fecha enero de 2010 (anterior al cambio de IVA de JUNIO/2010) basta con indicar su mes y su año en las casillas mencionadas y DigiFactIn buscará los IVAS 16%, 7% y 4%.

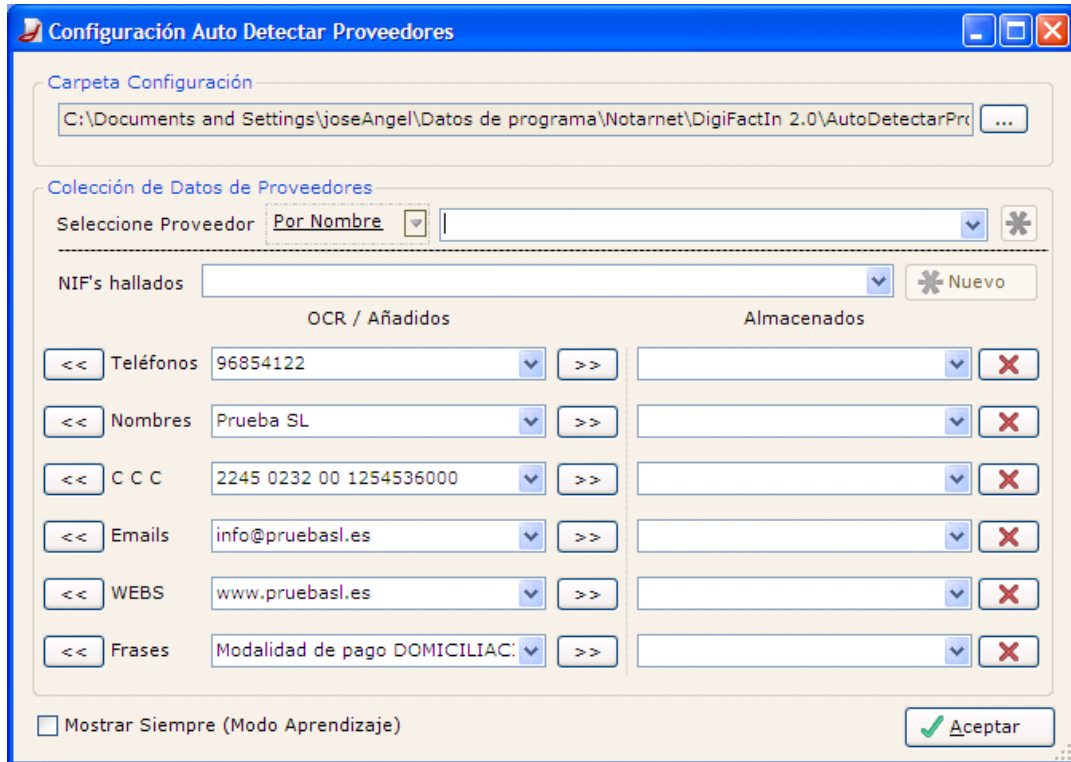


Mostrar Panel de Información a la Izquierda Esta caja de verificación cuando está activada hace que por defecto se muestre un panel con información (ayuda rápida) en el margen izquierdo en aquellos formularios que lo dispongan.

AutoCorregir Factura Esta caja de verificación cuando está activada hace que si se encuentran incoherencias con los datos contables del documento (IVA, Base Imponible, Total, Retención, Suplido...) mientras se pueda corregir esta incoherencia y no cause más incertidumbre se corrija de forma automática. Por ejemplo si lee por OCR los siguientes datos, el IVA es 10, la Base Imponible 100 y el Total es 116, se corregirá el IVA para ponerle el valor 16. En cualquier caso el usuario debe verificar que los datos introducidos son los que están en la factura, aunque contenga incoherencias, esto es tan sólo una ayuda en caso de que la lectura OCR fuera la causante de este fallo.

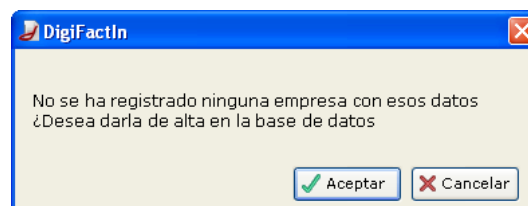
AutoDetectar Proveedores Esta caja de verificación cuando está activada hace que se realice una primera pasada OCR para detectar el proveedor en base a un conjunto de datos almacenados.

Para la opción de Auto Detectar Proveedor, en caso que DigiFactIn no haya detectado el proveedor, aparecerá el siguiente formulario.



Este formulario muestra los datos detectados en el documento, que, pueden ser tanto del emisor del documento (Proveedor), como del receptor (Cuenta de Explotación). Para asignarle estos datos a un Proveedor en concreto se debe:

1. Introducir o seleccionar el Nombre si es "Por Nombre", o el NIF si es "Por NIF", en el cuadro combinado "**Seleccione Proveedor**". Si el Proveedor no está registrado en DigiFactIn, al perder el foco del control se mostrará un formulario para añadir el Proveedor.



2. Aquellos datos que sean procedentes del Proveedor se deben pasar a la lista de **Almacenados**, a través del botón **>>>**. En próximos documentos detectará el Proveedor del documento, a tenor de estos datos.
3. Aquellos datos que sean procedentes de la Cuenta de Explotación (receptor del documento), se deben pasar a la izquierda, a través del botón **<<<**, con el objeto de que no vuelvan a aparecer en esta pantalla, evitando así confusiones.

Haga clic en el enlace para conocer el funcionamiento más a fondo de [Autodetectar Proveedores](#).

Mostrar Siempre (Modo Aprendizaje) Esta caja de verificación cuando está activada hace que, en cualquier caso, detectándose o no el Proveedor se muestre el formulario Autodetectar Proveedores.

Este botón es útil para la inserción directa de datos en las Cuentas de Explotación, receptores de los documentos, ya que al pulsarlo muestra el siguiente formulario.

Con objeto de evitar que por OCR se capturen datos de las Cuentas de Explotación y las confunda con las de proveedor, se puede añadir aquí manualmente los principales datos de las Cuentas de Explotación.

Leer Importes Cuando esta caja de verificación está activada, y la de "Autodetectar Proveedores" también está activada, permite que al realizar la primera pasada OCR se detecten también los importes.

Esto quiere decir que DigiFactIn automáticamente busca correspondencias de importes con los diferentes tipos de IVA y Total, y si encuentra valores coherentes, los muestra.

Esta opción aunque tienen un alto grado de acierto es orientativa y es imprescindible que el usuario revise los importes para comprobar que la lectura, hecha automática, se corresponde con los datos reales de la factura.



Extender Mediante Plugins

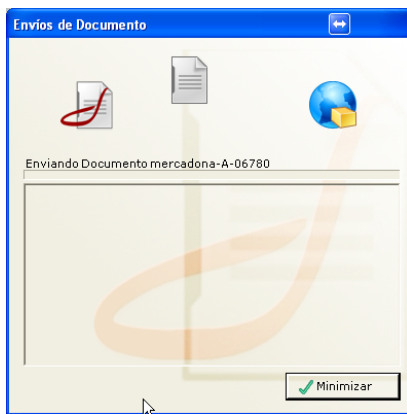
Tras seleccionar esta caja de verificación, permite el envío de las facturas de una cuenta de explotación a un Web Services, FTP etc. de forma automática. Para el plugin de Eurobits, si se activa Extender Mediante Plugins se activará automáticamente exportar facturaE, de forma que se creará el archivo correspondiente a cada factura que se registre en la ruta asignada a FacturaE.

Para otros Plugin, dependerá del caso.

Opciones

A través de dicho botón se puede configurar las dos formas de enviar las facturas procesadas:

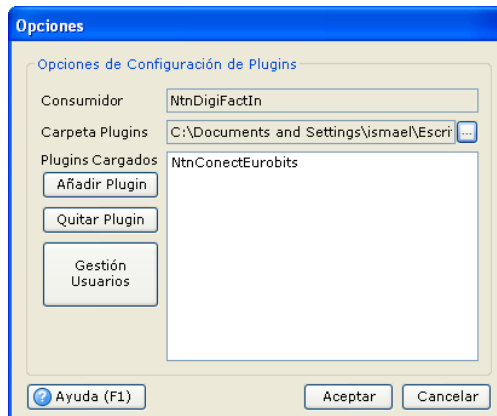
1.  Ejecutar Plugins al Registrar Documentos Hace el envío al terminar de registrar el documento.
2.  Ejecutar Plugins al registrar la última factura de un lote En lugar de enviar cada factura, realiza el envío al finalizar el lote de facturas que se hallen en memoria, hayan sido introducidas escaneando o procesando directorio.



Captura enviando una factura al Web Service.


Configuración...

Con este botón accedemos a las opciones de configuración del plugin, como el caso del ejemplo se ve los datos del plugin de Eurobits, incluido en la versión 2.0 de DigiFactIn.

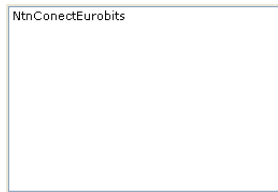


Consumidor

Carpeta Plugins

Muestra la ruta de la carpeta donde se ubican los Plugins, el usuario puede cambiar dicha ruta presionando .

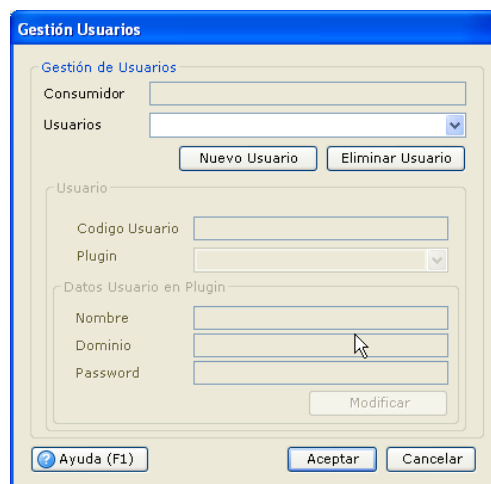
Plugins Cargados A continuación, se muestra en la caja de texto contigua, todos los plugin añadidos a DigiFactIn 2.0.



Añadir Plugin Tras presionar en esta opción el usuario puede elegir el plugin deseado, buscándolo a través del árbol de directorios. Luego lo muestra en la caja de texto mencionada.

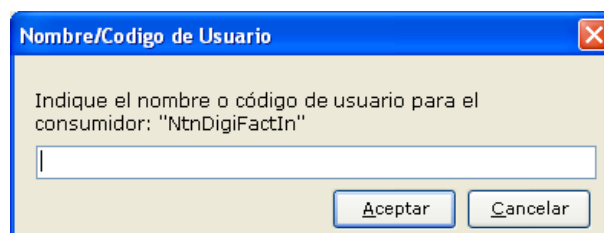
Quitar Plugin Éste botón se debe pulsar tras seleccionar un plugin de la caja de texto de plugins cargados, entonces se eliminará dicho plugin y su configuración.

Gestión Usuarios Presionar en Gestión de Usuarios cuando tras añadir el plugin deseado se quiera configurar sus opciones.



La gestión de Usuarios permite la opción de introducir tantos Nuevos Usuarios como se quiera.

Nuevo Usuario Despliega una ventana que solicita un nombre para el consumidor que se esté utilizando.



Se debe introducir un nombre identificativo del usuario que se vaya a usar y presionar en Aceptar.

Posteriormente completar el resto de datos de la ventana Gestión de Usuarios que aparecerán en blanco, como son los datos de Usuario del Plugin:

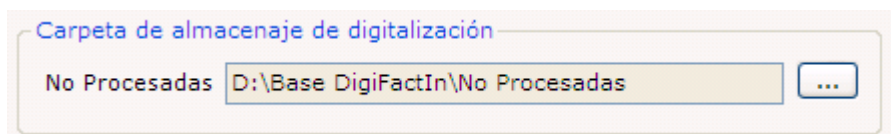
Nombre, Dominio y Password, que generalmente se facilitarán junto con el Plugin.

Para mayor información sobre la configuración y envío del plugin de Eurobits pulse [aquí](#).

Mostrar Advertencias al realizar OCR Cuando esta caja de verificación está activada, se mostrarán las advertencias relacionadas con el proceso de OCR cuando finalice dicho proceso. Por defecto está desactivada, ya que antes de registrar el documento se muestran las advertencias pertinentes.

Carpeta de Almacenaje de Digitalización

Desde esta sección se puede asignar una ruta a la carpeta de almacenaje de archivos digitalizados.



No Procesadas: ruta a la que por defecto van los documentos que una vez digitalizados no se **Registran** con *DigiFactIn*.

Este botón sirve para cargar la ruta correspondiente.


Archivos

Desde esta pestaña se gestiona los archivos de configuración de DigiFactIn.

Carpeta de Configuración


Desde esta sección se puede asignar ruta a todos los archivos de configuración.

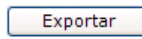


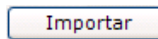
La Carpeta de Configuración nos indica donde se encuentran los archivos de configuración de DigiFactIn. Si estos archivos se encontraran dispuestos en distintas carpetas, en la caja de texto pondría "Varias carpetas asignadas". Si se desea colocar los archivos de configuración bajo una misma carpeta, se puede asignar la carpeta mediante el botón: .

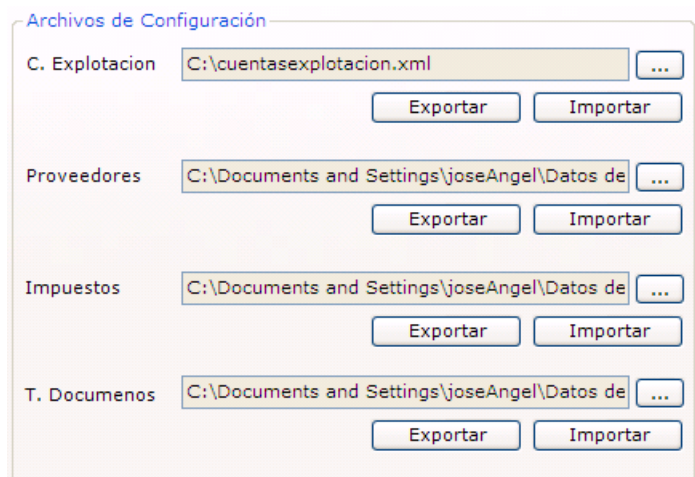
Archivos de configuración

Desde esta sección se puede gestionar los archivos de configuración de DigiFactIn. Asimismo se puede:

 Cambia el archivo de configuración a una nueva ruta. (si no existiere en la nueva ruta el archivo, copia el actual a la ruta)

 Exporta/copia el archivo de configuración en otra ruta. (No afecta a la ruta actual del archivo.)

 Importa/mezcla los datos obtenidos de un archivo con los del propio archivo de configuración.



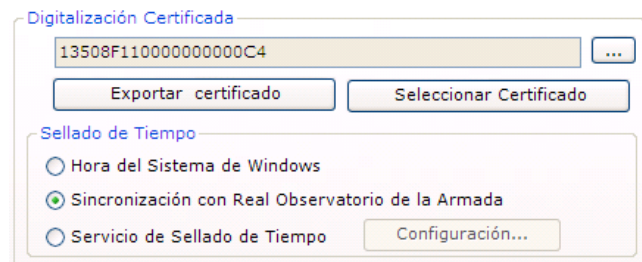
Avanzado

En esta pestaña se encuentran las opciones que requieren de un usuario más avanzado y con conocimientos sobre Digitalización Certificada, para poder configurarlas adecuadamente.


Digitalización Certificada

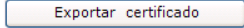
Desde esta sección se puede seleccionar el Certificado Digital a utilizar para la firma de los documentos digitalizados, así como de los cierres de períodos.

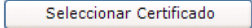
Para proceder a realizar la Digitalización Certificada es necesario que se disponga de un certificado digital que haya sido emitido por alguna de las CA reconocidas por Industria, Hacienda y los de la propia directiva (Art 11, directiva 1999/93).



Si no dispone de ninguno en el equipo, ni en el almacén de certificados de Windows, puede solicitar uno gratuito a la **Fábrica Nacional de Moneda y Timbre**.

 Obtiene el certificado digital desde la ruta. El certificado digital debe estar en un archivo cuyo tipo de documento sea "Certificado Digital" con extensión "PFX". Esta opción es útil para seleccionar un certificado compartido.

 Exporta el certificado desde el almacén de certificados de Windows a un archivo tipo "Certificado Digital" con extensión "PFX". Esta opción es útil cuando el certificado está instalado en el equipo y se quiere compartir con más equipos, ya que se puede guardar el certificado en una ruta compartida con otros equipos. No se puede exportar certificados de tarjeta si la tarjeta no lo permite.

 Selecciona un certificado del almacén de certificados de Windows. Esta opción es recomendable cuando se vaya a utilizar certificados de tarjeta que no permitan exportar sus claves privadas, tales como el "DNIE", o la tarjeta de "ANCERT".

Sellado de Tiempo

En esta sección se debe indicar la forma de certificar que la fecha y hora en la que son firmados los documentos resultado de la Digitalización Certificada es la fecha y hora real. Para ello hay tres opciones:

1. **Hora del Sistema de Windows:** para realizar la marca de hora en el Documento Certificado se tomará la hora del sistema de Windows; es el usuario quien se compromete a mantener la hora sincronizada con la fecha y hora real.
2. **Sincronización con Real Observatorio de la Armada:** aunque para realizar la marca de hora en el Documento Certificado se toma la hora del sistema de Windows, previamente se ha sincronizado la hora del sistema con la de **Windows**. Si no ha

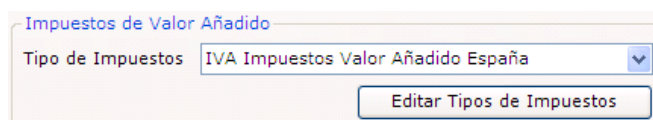
podido llevarse a cabo esta sincronización se informará al usuario, indicándole que tiene que comprometerse a que la hora de su sistema esta sincronizada con la del Real Observatorio de la Armada.

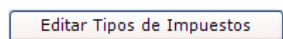
Para la sincronización se utiliza el protocolo NTP (Network Time Protocol), siendo necesario que esté abierto el puerto 123 vía UDP; si no fuese así, se puede ocasionar incidencias y pérdida de tiempo a la hora de la Digitalización Certificada.

3. **Servicio de Sellado de Tiempo:** esta es la opción más segura, y la que recomienda Notarnet para un buen uso de la herramienta DigiFactIn. Se requiere que se contrate un servicio **TimeStamping** que nos asegure que la fecha y hora estén sincronizada con la oficial del estado.

Impuesto de Valor Añadido

Desde esta sección se puede gestionar los tipos de impuestos asociados a los documentos.



 Este botón nos mostrará el cuadro de diálogo "[Tipos de IVA](#)" desde donde podremos gestionar el tipo de impuesto los valores y las fechas de vigencia de dichos tipos impositivos.

Exportar Datos

Desde esta sección se gestiona la exportación a otros formatos de los documentos digitalizados.



- **FacturaE:** Si esta casilla de verificación está activada, los documentos una vez registrados en DigiFactIn se exportan bajo este formato (FacturaE 3.2) a la carpeta que se indique en la ruta.
- **CSV:** Si esta casilla de verificación está activada, los documentos una vez registrados en DigiFactIn se exportan bajo este formato —datos separados por el símbolo punto y coma (;)— a la carpeta que se indique en la ruta.

Escáner

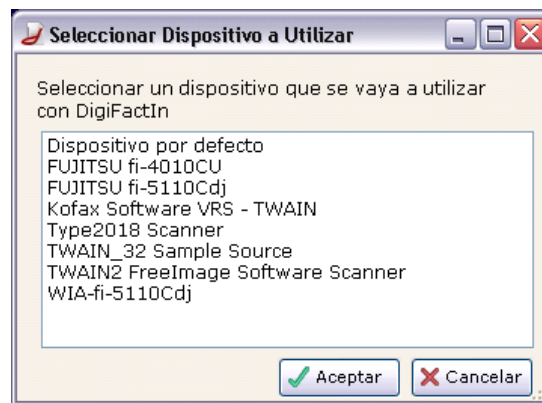
En esta pestaña se encuentran las opciones de configuración relacionadas con el dispositivo de digitalización. Nada más entrar en la pestaña se carga la configuración del dispositivo seleccionado.

Seleccionar Escáner

Desde esta sección se puede seleccionar un escáner a utilizar.

Seleccionar Escáner a utilizar
FUJITSU fi-5110Cdj #2

Al hacer clic sobre el botón "Seleccionar Escáner a utilizar" mostrará el siguiente cuadro de diálogo



Una vez que se haya seleccionado algún dispositivo saldrá en la caja de texto debajo del botón

Opciones de Escáner a Utilizar

Desde esta sección se gestiona las distintas opciones de configuración habituales en los dispositivos de Digitalización.

- **Mostrar Driver Twain:** si esta casilla está activada hace que cada vez que se digitalice muestre el "Driver Twain" (formulario de configuración de escáner propio del fabricante, por tanto, el que mostrará, todas las opciones del dispositivo).

Opciones del Escáner a utilizar

Mostrar Driver Twain

Utilizar ADF, para el procesado

Número de páginas por documentos
 (-1 para único documento)

Utilizar cristal de exposición, digitalizar documentos uno por uno.

Preguntar antes de proceder a la digitalización

Cargar Diccionario de OCR

Configurar Driver Twain de Escáner a utilizar

- **Utilizar AutoAlimentador de Hojas (Automatic Document Feeder):** En esta sección se debe elegir si utilizar el AutoAlimentador de hojas del escáner o el cristal de exposición.

El ADF nos va a permitir digitalizar un lote de tantas facturas como hojas quepan en el adaptador ADF y páginas tenga cada factura. El proceso será por tanto mucho más rápido que si se realiza una por una desde el cristal de exposición. Si se va digitalizar un lote de facturas por el ADF se debe indicar de cuantas páginas se compone cada factura para que DigiFactIn separe el lote de forma adecuada. Si es sólo una factura se ha de poner -1.

- **Preguntar antes de proceder a la digitalización:** Esta casilla de verificación, cuando está activada hace que cada vez que se digitalice aparezca un cuadro de diálogo donde se debe indicar la utilización o no del ADF.
- **Cargar Diccionario de OCR:** Esta casilla de verificación cuando está activada hace que a la lectura de OCR se le pase un diccionario de palabras.
- **Configurar Driver TWAIN:** al hacer clic sobre este botón abre el conector Twain del dispositivo seleccionado, para que se pueda modificar y guardar las opciones por defecto, sin necesidad de realizar ninguna digitalización. El conector TWAIN es un formulario propio del dispositivo donde se pueden configurar puntos por pulgada, brillo, contraste, punto de corte... y demás opciones.

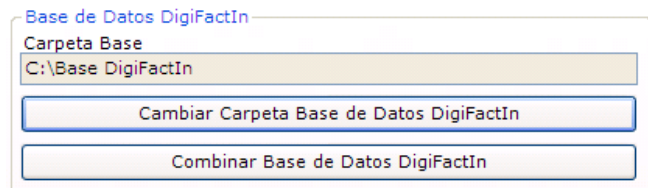
Mantenimiento

En esta pestaña se encuentra las opciones de mantenimiento del programa, tales como las actualizaciones y los registros de eventos del programa.

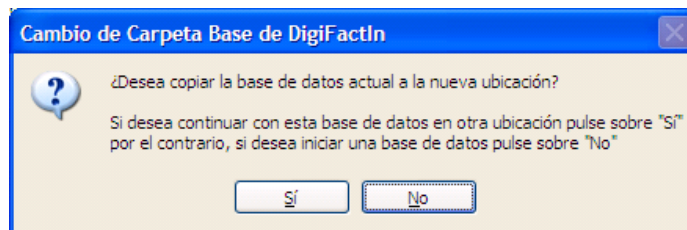
Base de Datos de DigiFactIn

Desde esta sección se puede gestionar la carpeta Base de DigiFactIn.

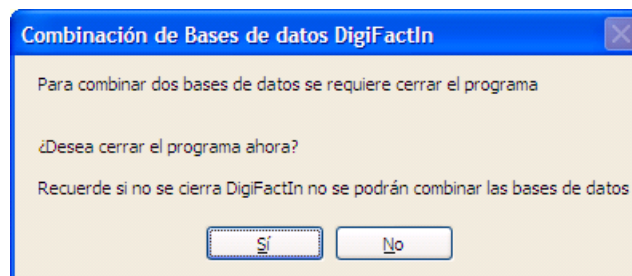
DigiFactIn, contiene una base de datos Documental de imágenes, junto a una base de datos nativa en XML (NXD) propiciada para guardar los datos de los documentos resultado de la digitalización certificada. Ambas se guardan bajo una estructura de carpetas.



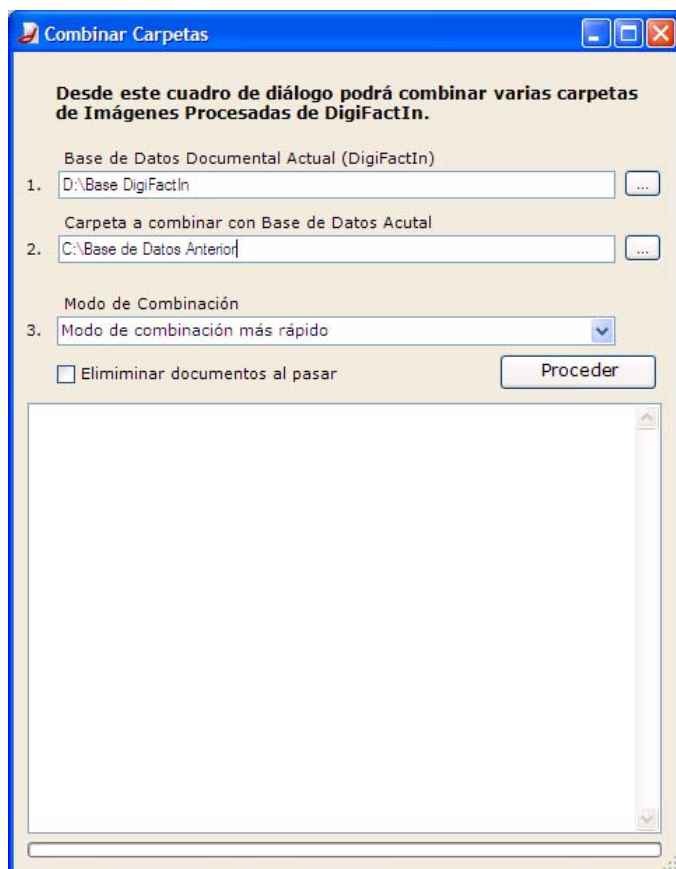
- **Cambiar Carpeta Base de Datos DigiFactIn:** Este botón es útil para cambiar la carpeta base de DigiFactIn.
 - Si se cambia a una carpeta vacía, al guardar los cambios mostrará las siguientes opciones:



- **Combinar Base de Datos DigiFactIn:** Este botón es útil para cuando se quiera combinar dos bases de datos DigiFactIn. Una vez pulsado saldrá la siguiente advertencia:



Una vez pulsado sobre Sí, cerrará DigiFactIn y saldrá el siguiente formulario:



ADVERTENCIA: El proceso de combinación de dos bases de datos DigiFactIn puede llegar a durar un tiempo considerable, teniendo en cuenta la cantidad de datos que haya en cada base de datos en el momento de la combinación.

Actualización Automática

Desde esta sección se puede indicar si se desea que el programa de forma automática realice una comprobación periódica de la versión de actualización que hay en la WEB. Para ello se debe poder acceder a Internet, no tener bloqueado, por ningún cortafuegos, DigiFactIn.exe

Actualización Automática

Actualizar Automáticamente

Comprobar cada días

Actualización Bajo Demanda

Desde esta sección se puede comprobar la versión de actualización que hay en la WEB, e incluso actualizar la versión.

Haga Click en Comprobar Versión

Para comprobar si hay una versión nueva en la WEB haga clic en el botón **“Comprobar versión”**; si existe lo indicará en el cuadro de texto debajo del botón.

Para actualizar a la última versión, haga clic en el botón **“Actualizar Versión”**, si existe una nueva versión la instalará. Para ello se debe poder acceder a Internet y no tener DigiFactIn bloqueado por ningún cortafuego

Si no puede actualizar a la última versión desde el botón **“Actualizar Versión”** y dispone de una conexión a Internet accesible, puede hacer clic sobre el botón **“Página de Actualización”** desde donde si hay una versión de actualización disponible se la podrá descargar y actualizar.

Registro de Eventos

Desde esta sección se puede indicar que se registren todos los eventos que ocurren en DigiFactIn en un archivo log. Esto es útil cuando ocurren excepciones extrañas, que no se han podido detectar en la fase de testeo de la herramienta.

Registrar Eventos del Programa

Registra en un archivo los eventos del programa

Nivel de Registro

Al iniciar el registro de eventos y dependiendo del nivel de profundidad que se vaya a registrar puede que el programa sea más lento y consuma más recursos del sistema.

[Ir a Centro Control](#)