

# **HERRAMIENTA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA**

**MANUAL DE USUARIO**



**MAZZ**

Mutua Colaboradora con la Seguridad Social N° 11

## TABLA DE CONTENIDOS

HERRAMIENTA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA .....	0
MANUAL DE USUARIO.....	0
1. Descripción general .....	2
2. Descripción funcional .....	2
2.1. Autenticación .....	2
Acceso por usuario/contraseña .....	2
Aceptación de condiciones de uso .....	4
Inicio, usuario con empresa asociada .....	5
2.2. Alta de borradores .....	5
Descripción.....	5
Datos .....	8
Rectificación.....	8
Emisor y receptor.....	8
Pago.....	9
Conceptos.....	10
Gestión de adjuntos de un borrador .....	13
Emitir borrador .....	15
2.3. Gestión de borradores.....	16
Listado/búsqueda de borradores.....	16
2.4. Gestión de facturas emitidas.....	17
Listado/búsqueda de facturas emitidas .....	17

## 1. Descripción general

Portal de facturación web para permitir el acceso a usuarios de las entidades emisoras de facturas electrónicas a MAZ. Ofrece una serie de funcionalidades, dando soporte para:

- **Autenticación de usuarios:** por usuario y contraseña.
- **Gestión de borradores de facturas:** alta en formatos Facturae 3.1 y 3.2, baja, modificación, listado, importación con o sin metadatos, gestión de adjuntos (alta, baja, listado, descarga), detalle de borradores y envío.
- **Gestión de facturas emitidas:** listado, importación, detalle, descarga en formato original u otro formato a elegir, histórico de estados, descarga de adjuntos.

El principal propósito del presente documento es servir de soporte al usuario, para permitirle ejecutar las funcionalidades que el portal ofrece.

## 2. Descripción funcional

### 2.1. Autenticación

Al cargar el portal, se muestra la página de acceso a la aplicación.

#### **Acceso por usuario/contraseña**

##### **Acciones**

Hay que indicar el identificador del usuario y la contraseña. Una vez rellenados los campos hay que pulsar el botón "Aceptar" para ejecutar la solicitud de acceso al portal. Si el login es válido, se permite al usuario acceder al portal. De lo contrario, se muestra un mensaje de error descriptivo y se mantiene en la página de login.



Ud. está en: ... Acceso a IMP - Invoice Management Portal > BIENVENIDOS > WELCOME > BENVINGUT > ONGI ETORRI [Zona de no clientes](#)

**MAZ** | **suma**  
Mutua Colaboradora con la Seguridad Social Nº 11

AIF  
VIL

Por favor, rellene los campos y pulse **Aceptar**

Identificación por usuario y contraseña

Usuario:

Contraseña:

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

**Aceptar**

### Recuperación de la contraseña

Si el usuario ha olvidado su contraseña puede pulsar el botón "¿Ha olvidado su contraseña?" Aparecerá una nueva página donde deberá introducir su nombre de usuario. Existe la posibilidad de seleccionar Correo electrónico o Pregunta de seguridad.

Ud. está en: ... Acceso a IMP - Invoice Management Portal > BIENVENIDOS > WELCOME > BENVINGUT > ONGI ETORRI

**MAZ** | **suma**  
Mutua Colaboradora con la Seguridad Social Nº 11

AIF  
VIL

Si no puede acceder al Portal de Facturación Electrónica, seleccione una de las opciones de recuperación de contraseña y siga los pasos indicados.

Usuario:

Correo electrónico

Pregunta de seguridad

**Aceptar** **Volver**

Si se selecciona Correo electrónico y ese usuario tiene e-mail asociado se le enviará un correo con la nueva contraseña.

Ud. está en: ... Acceso a IMP - Invoice Management Portal > BIENVENIDOS > WELCOME > BENVINGUT > ONGI ETORRI

**MAZ** | **suma**  
Mutua Colaboradora con la Seguridad Social Nº 11

AIF  
VIL

Si no puede acceder al Portal de Facturación Electrónica, seleccione una de las opciones de recuperación de contraseña y siga los pasos indicados.

Usuario:

Correo electrónico

Pulse **Aceptar** y se le enviará un correo electrónico con la información necesaria para acceder a su cuenta nuevamente.

Pregunta de seguridad

**Aceptar** **Volver**

Si se selecciona Pregunta de seguridad y ese usuario tiene una pregunta de seguridad asociada aparecerá la pregunta con el campo para responderla, en caso contrario se mostrará un mensaje informándonos de que el usuario no tiene pregunta de seguridad.



## Aceptación de condiciones de uso

### Descripción

En ella le aparecen las condiciones de uso de la aplicación las cuales debe aceptar para poder acceder a la misma.

### Acciones

Una vez leídas las condiciones de uso se debe aceptar las mismas y pulsar el botón "Aceptar", este solo se activa si hemos aceptado las condiciones.

**AVISO LEGAL**  
MAZ Mutua Colaboradora con la Seguridad Social Nº 11 CIF. G-50005321. Calle Sancho y Gil 2-4, 50001 Zaragoza. E-mail: [facturas@maz.es](mailto:facturas@maz.es)

El acceso y utilización del Portal de Internet de Factura Electrónica de MAZ Mutua Colaboradora con la Seguridad Social Nº 11 está sujeto a las condiciones de uso especificadas en el presente Aviso Legal. El hecho de acceder al Portal le convierte en Usuario del mismo e implica que usted ha leído y acepta el cumplimiento de sus condiciones de uso. Le rogamos lea atentamente las siguientes:

**CONDICIONES DE USO DEL PORTAL DE INTERNET DE FACTURA ELECTRÓNICA DE MAZ Mutua Colaboradora con la Seguridad Social Nº 11 (El P**

**1. Contenido y Responsabilidad**

- 1.1. El Portal tiene como finalidad dar a conocer el servicio de Factura Electrónica proporcionado a través del mismo, así como contratar y acceder on-line a dicho servicio. Para ello, desde la página del Portal se redirige al Usuario a distintos apartados en los que puede obtener la citada información. Ha de entenderse que la información y el servicio ofrecido en el Portal está sometido a la normativa vigente en España no estando, por tanto, destinada a aquellos usuarios que actúen bajo otras jurisdicciones de Estados que exijan requisitos distintos al respecto.
- 1.2. MAZ Mutua Colaboradora con la Seguridad Social Nº 11 podrá restringir el acceso de Usuarios a determinados apartados del Portal. En este caso, tales accesos pueden regularse a través de especificaciones concretas, aplicables a dichos accesos restringidos que vendrían a sustituir, complementar y/o modificar el presente Aviso Legal, y que serían dadas previamente a conocer en el Portal su aceptación por el Usuario.
- 1.3. Todos los elementos que aparecen en el Portal tales como, a título meramente informativo, fotografías, textos, imágenes, diseño, códigos fuentes, software y aplicaciones, presentaciones, signos distintivos (nombres comerciales y marcas), dispositivos de seguridad, etc..., componen el contenido del mismo.
- 1.4. El contenido del Portal, así como el presente Aviso Legal, puede ser modificado, actualizado o retirado del mismo sin previo aviso al Usuario. El Usuario deberá comprobar la fecha del Aviso Legal vez que acceda al Portal a fin de conocer nuevas publicaciones del mismo. MAZ Mutua Colaboradora con la Seguridad Social Nº 11 se reserva el derecho a limitar o impedir el acceso al Portal cuando sea necesario por tareas de actualización, securización o mantenimiento del mismo. Asimismo, MAZ Mutua Colaboradora con la Seguridad Social Nº 11 podrá limitar o impedir el acceso al Portal cuando surjan dificultades técnicas por causas ajenas a MAZ Mutua Colaboradora con la Seguridad Social Nº 11 que disminuyan o supriman los niveles de seguridad adoptados para el Portal.
- 1.5. En ningún caso MAZ Mutua Colaboradora con la Seguridad Social Nº 11 es responsable por los errores, imprecisiones u omisiones del contenido del Portal, ni frente a terceros o Usuarios por pc daños, pérdidas o perjuicios, sean del tipo que sean, incluyendo, pero no limitándose, a los producidos en los sistemas informáticos o los provocados por la introducción de virus y/o ataques informáticos derivados o relacionados con el Portal, con el uso del contenido del Portal o con el acceso o navegación en el mismo. MAZ Mutua Colaboradora con la Seguridad Social Nº 11 no se responsabiliza de posibles discrepancias que puedan surgir entre la versión de sus documentos impresos y la versión electrónica ubicada en el Portal de los mismos.
- 1.6. En el caso de incumplimiento por parte del Usuario de lo señalado en el presente Aviso Legal, responderá frente a MAZ Mutua Colaboradora con la Seguridad Social Nº 11 o terceros de los daños o perjuicios que pudieran derivarse de dicho incumplimiento. En ningún caso el Usuario usará el Portal con fines ilícitos o lesivos.

**2. Propiedad Intelectual e Industrial**

- 2.1. El contenido del Portal es propiedad de MAZ Mutua Colaboradora con la Seguridad Social Nº 11 estando protegida por la legislación vigente en materia propiedad intelectual e industrial. Queda prohibida su reproducción, total o parcial, por cualquier medio, sin el previo consentimiento expreso y por escrito de MAZ Mutua Colaboradora con la Seguridad Social Nº 11. Queda, asimismo, prohibida la realización por parte del Usuario de un uso del Portal distinto al especificado en el punto 1.1. del presente Aviso Legal así como cualquier modificación o manipulación del contenido del Portal.

He leído y acepto las condiciones de uso

**Aceptar**

Una vez sea hayan aceptado las condiciones de uso se deberá cambiar la contraseña del usuario.

He leído y acepto las condiciones de uso

Por seguridad debe cambiar la contraseña de acceso.

Nueva contraseña:

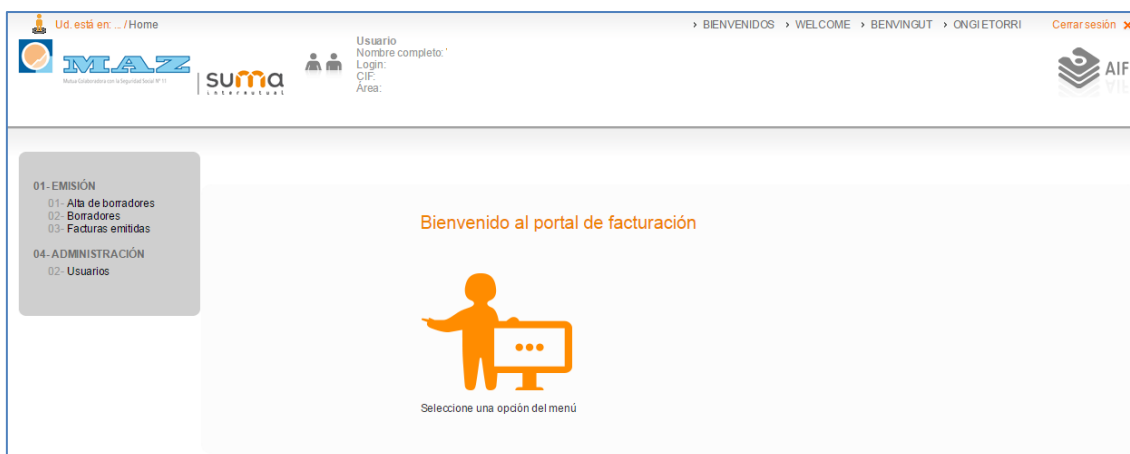
Nivel de seguridad:

Repetir la nueva contraseña:

**Aceptar**

Una vez modificada la contraseña se deberá pulsar el botón "Aceptar" para que el usuario pueda acceder al portal. En caso de no aceptar las condiciones de uso no podemos acceder al portal.

## Inicio, usuario con empresa asociada



### Descripción

Tras haber completado el login, se muestra información de cabecera común para todas las páginas del portal. En la parte superior se puede ver la secuencia de operaciones realizadas, en "Vd. Está en...". Bajo esta información, se puede ver un bloque de datos de sesión del usuario autenticado, entre los que se encuentran el NIF y nombre de usuario, así como el CIF y el nombre de su empresa asociada. Hasta aquí la información disponible para todas las páginas del portal.

### Acciones

Se puede navegar a los listados principales del portal: borradores y facturas emitidas. En cualquier momento de la sesión se puede finalizar, para ello hay que pulsar el enlace de la zona superior derecha de la página, "Cerrar sesión".

## 2.2. Alta de borradores

### Descripción

Se permite seleccionar el tipo de formato a dar de alta para el borrador, según si la factura está asociada a un pedido de compra o no.

Para acceder a esta página hay que pulsar el botón "Alta borrador" desde el listado de borradores.



The screenshot shows the MAZ web application interface. At the top, there is a navigation bar with the text "Ud. está en: ... / Borradores / Alta" and a breadcrumb trail: "BIENVENIDOS > WELCOME > BENVINGUT > ONGIETORRI". A "Cerrar sesión" button is visible in the top right corner. Below the navigation bar, there are logos for MAZ, suma, and AIF. A user profile section displays "Usuario", "Nombre completo:", "Login:", "CIF:", and "Área:". The main content area is titled "01-EMISIÓN" and "01.01 Borradores Alta de borrador". It features a "Formato de factura" section with a dropdown menu labeled "Formatos:" containing the following options: "Seleccionar...", "Factura asociada a un pedido de compra (sobre Facturae 3.2)", and "Factura sin pedido de compra (sobre Facturae 3.2)". An "Alta borrador" button is located at the bottom left of the form area.

Una vez seleccionado el formato del borrador, pulsar el botón "Alta borrador" para acceder a la página de alta donde se indicarán sus datos generales y conceptos.

La página se estructura en varias secciones para facilitar la introducción de los datos. De esta forma se diferencian los datos generales de la factura y los datos sobre los conceptos a facturar.

Una visión general de la página sería la siguiente:



01.01 **Borradores**

Alta de borrador - Factura sin pedido de compra

Datos de Factura:

Número factura:\*

Serie factura:

Fecha emisión (dd/mm/aaaa):\*

Rectificativa:

Rectificativa

Emisor:

Persona física:

CIF emisor:

Nombre emisor:

Localización:

Domicilio emisor:

Localidad emisor:

Provincia emisor:

C.P. emisor:

Receptor:

Persona física:

CIF receptor:

Nombre receptor:

Localización:

Domicilio receptor:

Localidad receptor:

Provincia receptor:

C.P. área:

↕ Datos de contacto

Persona de contacto:

Teléfono emisor:

e-mail emisor:

Área y datos de Contacto

↕ Datos de contacto

Persona de contacto:

Teléfono receptor:

e-mail receptor:

Pago:

Incluir información de de pago:

Forma de pago:

IBAN:\*

Importes:

Base imponible (€):

Total de tasas:

Importe total (€):

(\*) campos obligatorios

Observaciones:

[Aceptar](#) [Cancelar](#) [Ir a conceptos](#)

## Datos

En la pestaña "Datos factura" se debe indicar información de la factura como son la "serie de factura", el "número de factura" y la "fecha de emisión" (fecha en la que se emite la factura con efectos impositivos). La fecha hay que seleccionarla pulsando sobre el calendario y eligiendo el día.

## Rectificación

En la pestaña de rectificativas se indican los datos de este tipo de facturas. Los datos sólo aparecen en el caso de activar la casilla *Rectificativa*. El número y serie de factura deben rellenarse con los datos de la factura a la que se rectifica, y sólo son obligatorios si se selecciona el método de rectificación *Íntegra* o *Por diferencias*.

Existen dos formas de rectificación.

1. **Facturas ya existentes en el sistema.** Si desea rectificar una factura existente en el sistema y emitida por usted, acceda al detalle de dicha factura y pulse *Rectificar*. En este caso, el número y serie de factura no serán modificables.
2. **Facturas no existentes en el sistema.** Si por el contrario, desea rectificar una factura no almacenada, cree un borrador e indique manualmente los datos de rectificación.

Esta diferenciación es importante ya que al rectificar una factura existente en el sistema, ambas facturas (rectificativa y rectificada) quedan enlazadas pudiendo acceder desde la rectificativa a la rectificada.

Debe seleccionar un método y causa de rectificación. Si desea rectificar una sola factura seleccione rectificación íntegra o por diferencias e indique los datos de la factura rectificada. En caso de descuentos o bonificaciones por volumen de operaciones no será necesaria la identificación de la factura o facturas rectificadas, bastando la indicación del período al que se refieren.

## Emisor y receptor

La sección de emisor y receptor se mostrará de la siguiente manera:



<b>Emisor:</b> Persona física: <input type="checkbox"/> CIF emisor: <input type="text"/> Nombre emisor: <input type="text"/> <b>Localización:</b> Domicilio emisor: <input type="text"/> Localidad emisor: <input type="text"/> Provincia emisor: <input type="text"/> C.P. emisor: <input type="text"/> <b>Datos de contacto</b> Persona de contacto: <input type="text"/> Teléfono emisor: <input type="text"/> e-mail emisor: <input type="text"/> <b>Área y datos de Contacto</b>	<b>Receptor:</b> Persona física: <input type="checkbox"/> CIF receptor: <input type="text" value="G50005321"/> Nombre receptor: <input type="text" value="MAZ MUTUA COLAB. SEGURIDAD SOCIAL Nº 11"/> <b>Localización:</b> Domicilio receptor: <input type="text" value="CALLE SANCHO Y GIL, 2-4"/> Localidad receptor: <input type="text" value="ZARAGOZA"/> Provincia receptor: <input type="text" value="ZARAGOZA"/> C.P. área: <input type="text" value="50001"/> <b>Datos de contacto</b> Persona de contacto: <input type="text" value="ÁREA DE PROVEEDORES"/> Teléfono receptor: <input type="text" value="976301360"/> e-mail receptor: <input type="text" value="facturae@maz.es"/>
--	---

Si alguno de los datos del emisor tiene que ser modificado, deberán comunicarlo al email del receptor: [facturae@maz.es](mailto:facturae@maz.es)

### Selección de emisor

Si el emisor tiene varias direcciones, tendrá que entrar en "Área y datos de Contacto" y seleccionar aquella con la que va a emitir la factura.

### Pago

Para poder editar el bloque de datos de pago es necesario marcar la casilla de detalles de pago. Y será de carácter obligatorio seleccionar el IBAN.

Si se quiere modificar el IBAN, deberán comunicarlo también al email del receptor: [facturae@maz.es](mailto:facturae@maz.es)

<b>Pago:</b> Incluir información de de pago: <input checked="" type="checkbox"/> Forma de pago: <input type="text" value="Transferencia bancaria"/> IBAN*: <input type="text" value="- Seleccionar -"/>
--

Los valores globales de "Base imponible" e "Importe total" se calculan a partir de la información de las líneas de facturación.

<b>Importes:</b> Base imponible (€): <input type="text" value="0,00"/> Total de tasas: <input type="text" value="0,00"/> Importe total (€): <input type="text" value="0,00"/> (*) campos obligatorios
---

## Conceptos

A la página de conceptos se puede acceder pulsando sobre el botón "Ir a conceptos".

Para dar de alta una línea o concepto, hay que pulsar sobre el botón "Insertar línea", lo cual nos dirigirá a la página de inserción de líneas. Las líneas dadas de alta se muestran en una tabla a modo de resumen.

01.01 **Borradores**  
Alta de borrador - Factura sin pedido de compra

Detalle de factura:

No se han encontrado Elementos.  
Base imponible (€): 0,00 € Total de tasas: 0,00 € Importe total (€): 0,00 €

**Insertar línea** **Volver a datos factura**

## Alta concepto

Se muestran los distintos cuadros de inserción de datos, siendo obligatorios aquellos marcados con un asterisco.

Lo primero de todo hay que indicar el concepto de la línea de la factura, así como la cantidad y el precio unitario (antes de impuestos)

Datos de línea:

Concepto\*

Cantidad\*  Precio unitario\*  Dto. (%):

Los siguiente que tendremos que seleccionar es el tipo de factura en función del concepto a facturar. Según lo que se marque, se habilitaran unos campos u otras con unas obligaciones específicas que irán marcadas con asteriscos.

**Datos para la facturación sin pedido de compra**

Tipo de factura  
 Asistencia sanitaria  Farmacias, Ortopedias u Ópticas  Traslados de pacientes  Letrados/Peritos/Biomecánica  Gastos asociados a centros MAZ  Otros

Fecha servicio  
 Desde:\*   Hasta:\*

Datos del paciente  
 Tipo de documento:\*  NIF  NIE  PASAPORTE  
 Número de documento:\*   
 Nombre completo:\*

Datos del proceso  
 Tipo de contingencia:  Año:  Provincia:  Número:

(\*) campos obligatorios

Id Contrato:   
 Id Solicitud de compra:   
 Id Derivación:   
 Expediente de contratación:   
 Provincia centro MAZ:   
 Centro MAZ:   
 Empleado MAZ:   
 Diagnóstico:   
 Nombre del facultativo:   
 Código de prestación sanitaria:   
 Número de receta:

Todos los campos con asteriscos son obligatorios a excepción del Id Contrato y el Id Solicitud de compra que solo será necesario marcar uno de ellos:

**Datos para la facturación sin pedido de compra**

Tipo de factura  
 Asistencia sanitaria  Farmacias, Ortopedias u Ópticas  Traslados de pacientes  Letrados/Peritos/Biomecánica  Gastos asociados a centros MAZ  Otros

Fecha servicio  
 Desde:\*   Hasta:\*

Id Contrato:\*   
 Id Solicitud de compra:\*   
 Id Derivación:

Por último hay que indicar si la operación esta sujeta o no, y añadir los porcentajes de IVA y retención.

**Impuestos**

Concepto sin impuestos  
 Código: Operación sujeta  Motivo:\*

Impuestos Repercutidos  
 Tipo de impuesto: IVA 21%

Tipo	Porcentaje	
IVA	21,0	<input type="button" value="Eliminar"/>

Impuestos Retenidos  
 Tipo de impuesto: IRPF 37%

Tipo	Porcentaje	
IRPF	19,0	<input type="button" value="Eliminar"/>

Para insertar una tasa en alguno de los listados, se debe seleccionar en la combo y pulsar sobre "Añadir". De esta forma, la nueva tasa le

aparecerá en el listado correspondiente. Hay que tener en cuenta que las tasas no pueden repetirse, de forma que si se intenta añadir una tasa ya existente, se obtendrá un mensaje indicando que no es posible.

Para eliminar una tasa añadida en alguno de los listados, hay que pulsar sobre el icono de la papelera que aparece a la derecha de cada tasa.

Para insertar una nueva línea, se deben rellenar los campos obligatorios, además de aquellos que se consideren necesarios. Es necesario asociar un impuesto repercutido como mínimo. Después de haber introducido los datos y las tasas, se puede proceder a la inserción pulsando sobre "Aceptar".


Si desea volver a la edición de borradores sin insertar la línea, pulse sobre "Cancelar".

### **Completar borrador**

Para completar el alta del borrador hay que pulsar sobre el botón "Aceptar". En caso de faltar alguno de los campos marcados como obligatorios, o si el formato de los valores introducidos en la página no es correcto, se muestran los mensajes de error explicativos, manteniéndose en la página actual. El resultado de aceptar esta funcionalidad implica incorporar un nuevo borrador al portal, del formato elegido, que estará disponible para su explotación desde el listado de borradores. Se vuelve a la página del listado de borradores.

Para cancelar el alta del borrador hay que pulsar el botón "Cancelar" de la pestaña "Datos factura". El resultado de cancelar el alta del borrador no implica modificaciones sobre el mismo, ya que no se incorpora el borrador. Se vuelve a la página del listado de borradores.

Una vez que se ha introducido una línea de la factura, se mostrara un listado con el detalle de la factura.

Desde aquí se puede insertar otra línea y modificar o eliminar línea existente. Si se desea modificar una línea habrá que entrar en el icono  para su edición y si lo que queremos es eliminarla, hay que seleccionarla en la tabla y pulsar sobre el botón "Eliminar línea".

Cuando se finalice la inserción de líneas, hay que volver a la página de datos de la factura pulsando sobre el botón "Volver a datos factura".



01.01 **Borradores**  
Alta de borrador - Factura sin pedido de compra

Detalle de factura:

Concepb	Cantidad	Importe (€)	Dto.(%)	Tipo de factura	Imp. Repercutido (TIPO - €)	Imp. Repercutido (TIPO - €)	Importe Total (€)
<input type="checkbox"/> 123	1,00	50,00		Otros	IVA 21,0% ( 10,50 )		60,50

Base imponible (€): 50,00 € Total de tasas: 10,50 € Importe total (€): 60,50 €

[Insertar línea](#) [Eliminar línea](#) [Volver a datos factura](#)

Volvemos a la pantalla inicial de la edición de la factura donde habrá que comprobar que los importes que nos han pasado de las líneas son correctos.

Importes:

Base imponible (€):

Total de tasas:

Importe total (€):

(\*) campos obligatorios

Observaciones:

[Aceptar](#) [Cancelar](#) [Ir a conceptos](#)

Por último habrá que pulsar el botón "Aceptar" para finalizar el alta del borrador.

Accederemos de forma automática a un listado de borradores donde se seleccionara aquel que se quiera emitir. Y también tendremos la opción de adjuntar archivos al borrador.

## Gestión de adjuntos de un borrador

### Descripción

Se ofrece la posibilidad de adjuntar ficheros a aquellos borradores que han sido dados de alta.

Para acceder a esta página hay que pulsar sobre el icono de "mostrar adjuntos" del borrador con la imagen de un clip desde el listado de borradores.

01.02 **Emisión**  
Listado borradores

Búsqueda

Nº de resultados a mostrar: 20

Elemento encontrado: Páginas: 1

<input type="checkbox"/>	Número	Serie	Nombre receptor	Fecha creación	Base imponible (€)	Importe total (€)	Estado	Formato			
<input type="checkbox"/>	111		MAZ MUTUA COLAB. SEGURIDA...	27 / 03 / 2015	50,00	60,50	Borrador	Facturae 3.2			

Emitir Eliminar

Alta borrador Importar borrador de archivo

Para insertar un documento hay que entrar en Nuevo adjunto y seleccionar el archivo.

Para completar el alta del adjunto hay que pulsar sobre el botón "Aceptar" de la página de alta de adjunto. En caso de faltar el fichero a adjuntar, se muestran los mensajes de error explicativos, manteniéndose en la página actual.

Listado Adjuntos

No se han encontrado Elementos.

**Nuevo adjunto** Volver

Selección de Adjunto:

Por favor, seleccione el fichero que desea importar:

Fichero adjunto:  Ningún archivo seleccionado

Descripción del adjunto:

Aceptar Cancelar

Desde aquí se podrán adjuntar todos archivos necesarios o eliminar alguno de ellos. Una vez finalizado entrar en Volver para ir de nuevo al borrador:

Listado Adjuntos

<input type="checkbox"/>	Nombre adjunto	Descripción
<input type="checkbox"/>	FAX.doc	

Nuevo adjunto Eliminar adjunto Descargar adjunto Volver

## Emitir borrador

### Firma y Emisión

#### Descripción

Hay que seleccionar los borradores que se desean firmar y pulsar el botón "Emitir" desde el listado de borradores. Se puede seleccionar uno solo o varios y emitirlos a la vez.

Elemento encontrado: Páginas: 1

<input type="checkbox"/>	Número	Serie	Nombre receptor	Fecha creación	Base imponible (€)	Importe total (€)	Estado	Formato			
<input checked="" type="checkbox"/>	111		MAZ MUTUA COLAB. SEGURIDA...	27 / 03 / 2015	50,00	60,50	Borrador	Facturae 3.2			

**Emitir** **Eliminar**

**Alta borrador** **Importar borrador de archivo**

Se accede a una página a modo de resumen de los borradores seleccionados:

01.02 **Borradores**  
Enviar borradores

Número factura	Serie factura	Fecha creación	Importe total (€)	Estado
111		27 / 03 / 2015	60,50	Borrador

**Enviar** **Cancelar**

#### Acciones

Para completar el envío de borradores hay que pulsar el botón "Enviar"

Tras proceder al envío se muestra una página de resumen con el resultado del envío de cada borrador:

01.02 **Borradores**  
Envío borradores firmados

Confirmación de envío

Los siguientes borradores firmados han sido enviados:

Número factura	Serie factura	Fecha creación	Importe total (€)
111		27 / 03 / 2015	60,50

**Listar facturas**



Mediante el botón de *Listar facturas* se podrá acceder directamente al listado de facturas emitidas en el cual aparecerá la nueva factura.

01.03 **Emisión**  
Listado facturas

Búsqueda

Nº de resultados a mostrar: 20 ▼

Actualizar listado

Elemento encontrado: Páginas: 1

Número	Serie	Nombre receptor	Fecha expedición	Base imponible (€)	Importe (€)	Estado	
111		MAZMUTUA COLAB. SEGURIDAD SOCIAL Nº 11	27 / 03 / 2015	50,00	60,50	Rechazada	🗑️

Importar factura emitida

## 2.3. Gestión de borradores

### Listado/búsqueda de borradores

#### Descripción

Se muestran todos los borradores asociados al usuario de sesión. Para acceder a esta página hay que pulsar la opción de menú "Borradores".

La página se estructura en el bloque de búsqueda y el bloque de datos. Ejecutando la opción de búsqueda, se obtienen los borradores que cumplen el criterio de búsqueda solicitado, mostrándose en una tabla resumen en la parte inferior de la página.

Búsqueda

Número factura:  Serie factura:

CIF receptor:  Nombre receptor:  Área receptor:

Estado: - Todos - ▼ Tipos de Borrador: - Todos - ▼

Búsqueda avanzada

Fecha creación desde:  hasta:   
El formato para los campos de fechas debe ser (dd/mm/aaaa)

Base imponible (€) desde:  hasta:

Importe total (€) desde:  hasta:

Buscar Restablecer

Nº de resultados a mostrar: 20 ▼

Mostrando todos los Elementos: 13 Elementos encontrados. Páginas: 1

	Número	Serie	Nombre receptor	Fecha creación	Base imponible (€)	Importe total (€)	Estado	Formato			
<input type="checkbox"/>	SS		MAZMUTUA COLAB. SEGURIDA...	24 / 02 / 2015	-120,00	-145,20	Borrador	Facturae 3.2	🗑️	📄	🗑️
<input type="checkbox"/>	3	XXXx	MAZMUTUA COLAB. SEGURIDA...	25 / 02 / 2015	4,00	4,42	Borrador	Facturae 3.2	🗑️	📄	🗑️
<input type="checkbox"/>	PRUEBA		MAZMUTUA COLAB. SEGURIDA...	04 / 03 / 2015	100,00	121,00	Borrador	Facturae 3.2	🗑️	📄	🗑️

### **Acciones**

Desde el listado de borradores se permite realizar búsquedas en base a los valores introducidos para los campos de búsqueda. Si no se especifica ningún parámetro de búsqueda, la aplicación mostrará todos los borradores asociados al usuario de sesión. En caso de que el formato de los valores introducidos para la búsqueda no sea correcto (caracteres no numéricos para los importes, fechas en formato distinto al especificado), se muestran los mensajes de error explicativos, manteniéndose en la página actual.

Los datos se pueden ordenar (pulsando sobre el nombre de la columna de la tabla por la que ordenar) y paginar (pulsando sobre los enlaces indicadores "Primera" / "Anterior" / "Siguiete" / "Última" o los números de las páginas) para obtener distintas visiones de los resultados obtenidos en la búsqueda o el listado global.

Desde la ventana de listado tendremos el acceso a las acciones sobre los documentos para las configuraciones del portal que lo permitan:

- Alta/Edición borrador
- Gestión de adjuntos
- Copiar borrador
- Emitir
- Eliminar
- Seleccionar todos los borradores

## **2.4. Gestión de facturas emitidas**


### **Listado/búsqueda de facturas emitidas**

#### **Descripción**

Se muestran todas las facturas emitidas asociadas al usuario de sesión. Para acceder a esta página hay que pulsar la opción de menú "Facturas emitidas".

La página se estructura en el bloque de búsqueda y el bloque de datos. Ejecutando la opción de búsqueda, se obtienen las facturas emitidas que cumplen el criterio de búsqueda solicitado, mostrándose en una tabla resumen en la parte inferior de la página.

01.03 **Emisión**  
Listado facturas




**Búsqueda** 

Número factura:  Serie factura:   
 CIF receptor:  Nombre receptor:  Área receptor:   
 Estado: - Todas -  Tipos de Factura: - Todos -

**Búsqueda avanzada**

Nº de resultados a mostrar: 20 ▼

**Actualizar listado**  
Mostrando todos los Elementos: 3 Elementos encontrados. Páginas: 1

Número	Serie	Nombre receptor	Fecha expedición	Base imponible (€)	Importe (€)	Estado	
fdssfd		MAZ MUTUA COLAB. SEGURIDAD SOCIAL Nº 11	24 / 02 / 2015	3,52	4,26	Rechazada	
aa		MAZ MUTUA COLAB. SEGURIDAD SOCIAL Nº 11	24 / 02 / 2015	339,62	403,50	Registrada RCF	
dd		MAZ MUTUA COLAB. SEGURIDAD SOCIAL Nº 11	04 / 03 / 2015	100,00	121,00	Registrada RCF	



### Acciones

Desde el listado de facturas emitidas se permite realizar búsquedas en base a los valores introducidos para los campos de búsqueda. Si no se especifica ningún parámetro, la aplicación mostrará todas las facturas emitidas asociadas al usuario. En caso de que el formato de los valores introducidos para la búsqueda no sea correcto (caracteres no numéricos para los importes, fechas en formato distinto al especificado), se muestran los mensajes de error explicativos, manteniéndose en la página actual.

Desde el listado de facturas emitidas se permite acceder al detalle de una factura emitida. Para ello hay que pulsar sobre la fila de la factura del listado.

Desde el listado de facturas emitidas se permite copiar una factura. Para ello hay que pulsar sobre el icono de copiar de la factura del listado:

**Actualizar listado**  
Mostrando todos los Elementos: 3 Elementos encontrados. Páginas: 1

Número	Serie	Nombre receptor	Fecha expedición	Base imponible (€)	Importe (€)	Estado	
fdssfd		MAZ MUTUA COLAB. SEGURIDAD SOCIAL Nº 11	24 / 02 / 2015	3,52	4,26	Rechazada	
aa		MAZ MUTUA COLAB. SEGURIDAD SOCIAL Nº 11	24 / 02 / 2015	339,62	403,50	Registrada RCF	
dd		MAZ MUTUA COLAB. SEGURIDAD SOCIAL Nº 11	04 / 03 / 2015	100,00	121,00	Registrada RCF	