
Integración Manager

Yhosvani Alfaro

TABLA DE CONTENIDOS

TABLA DE CONTENIDOS	1
INTEGRACION DE ENTRADA MANAGER	2
Descripción	2
Generación de Libros.....	5

INTEGRACION DE ENTRADA MANAGER

Descripción

DTEbox Manager permite también la integración con el ERP Manager.

Pasos para la configuración de integración Manager:

- 1- Ejecutar el asistente
- 2- Ir al menú “Configuración”
- 3- Seleccionar la opción “Integración”
- 4- Ir al módulo “INTEGRACIÓN DE ENTRADA” y seleccionar en el parámetro “Tipo”, el dato “Manager”

The screenshot displays the GDE Express Gateway Manager configuration interface. The sidebar menu on the left includes sections for 'Mi sistema', 'Configuración', and 'Administración'. The 'Configuración' section is expanded, showing 'Integración' as the active option. The main content area is titled 'Integración' and features a yellow help banner with a question mark icon. Below the banner, there are two sections: 'INTEGRACIÓN DE ENTRADA' and 'INTEGRACIÓN DE SALIDA'. The 'INTEGRACIÓN DE ENTRADA' section has a 'Tipo' dropdown menu with 'Manager' selected, and a 'Propiedades' text input field. A red arrow points to a pencil icon next to the 'Propiedades' field. The 'INTEGRACIÓN DE SALIDA' section has a 'Tipo' dropdown menu with 'XML' selected and a 'Propiedades' text input field. At the bottom of the configuration area, there are 'Guardar' and 'Volver' buttons. The footer of the page includes the GDE Express logo and the text 'GDE S.A. 2011 ©, GDE Express es una marca registrada de GDE S.A., www.gdexpress.cl'.

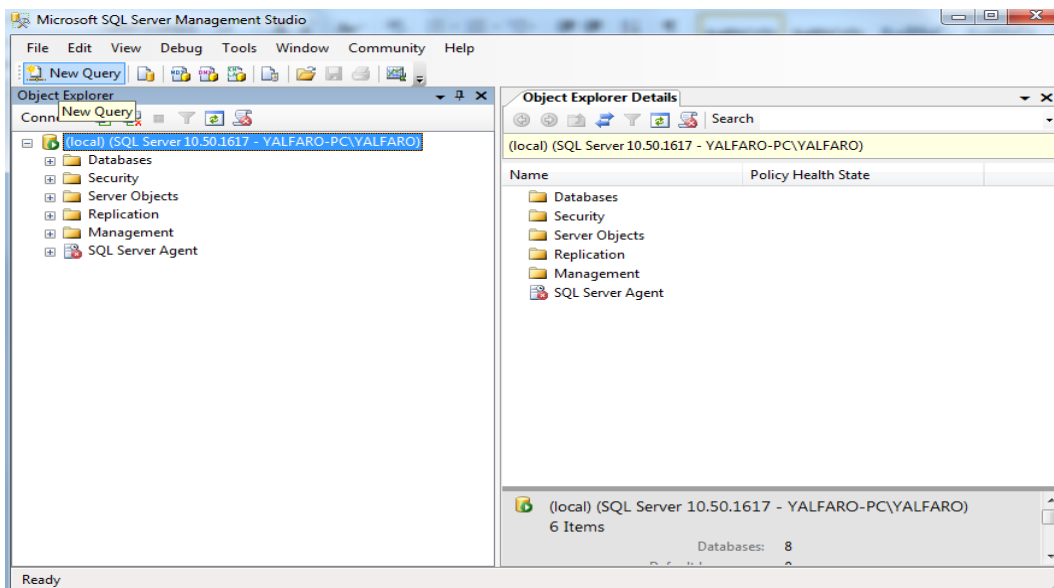
- 5- Presionar el icono del lápiz que está a la izquierda del parámetro “Propiedades”, donde se abrirá una ventana “PROPIEDADES”, para digitar varios datos necesarios. Además de los datos de conexión con el servidor de manager, se solicita el código asociado a sus documentos que se encuentran en el maestro de documentos de manager.



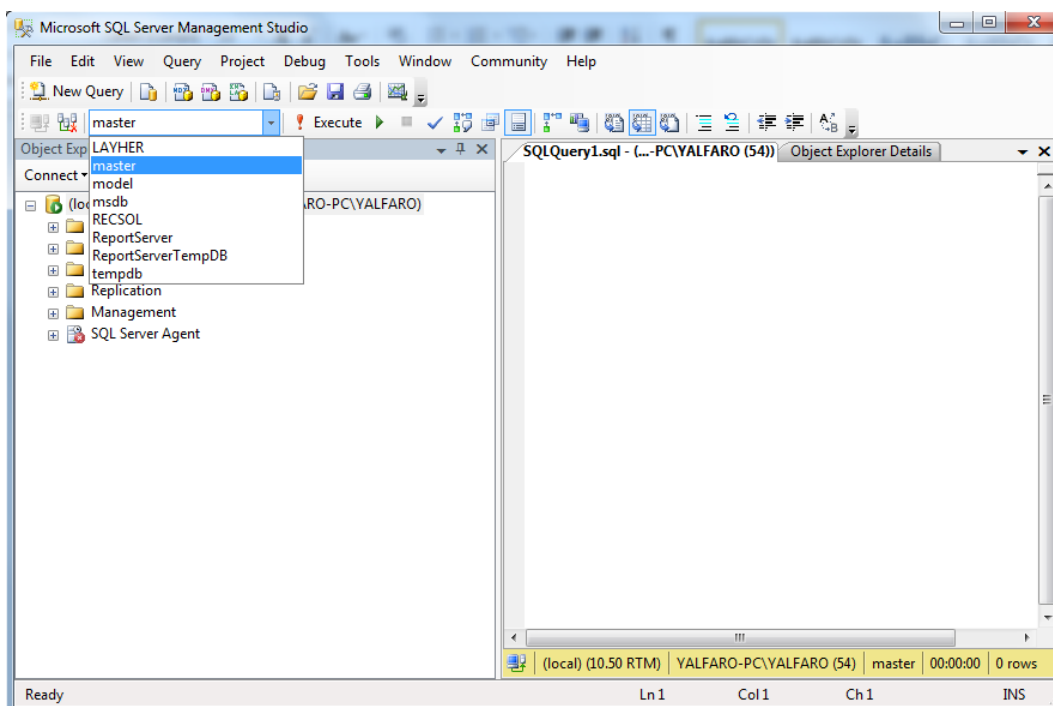
6- Seleccionar “Guardar” y continuar con el asistente de configuración.

Adicionalmente debe iniciarse el programa SQL y ejecutar los procedimientos que se describen a continuación:

1- Una vez abierto el SQL seleccionar nueva query.



2- Seleccionar la base de datos relacionada a la empresa.

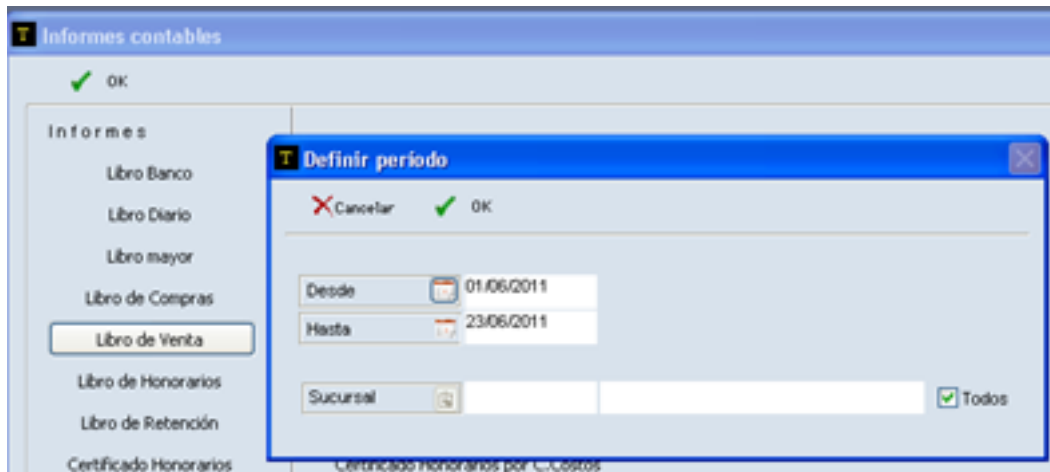


- 3- Ir a DTEbox Manager, menú de utilitarios, opción archivos y localizar el que tiene como nombre Script Integración Manager.txt.
- 4- Seguidamente editarlo y seleccionar todo su contenido.
- 5- Pegarlo en la ventana de la nueva query, ejecutarlo y como resultado en la base de datos se creará 1 tabla y 3 vistas que son las encargadas de realizar la integración con nuestros sistemas.

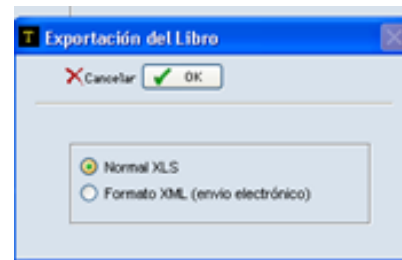
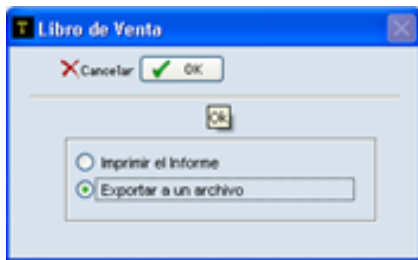
Generación de Libros

A continuación se describe el proceso de generación de libros desde el ERP Manager.

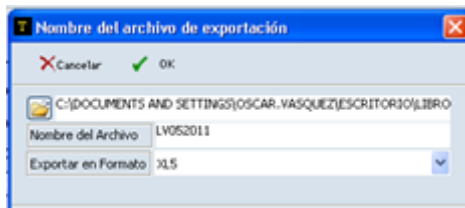
- 1- Desde Manager seleccionar la opción correspondiente a libros de compra o ventas, además seleccionar el período que se quiere generar.



- 2- Configurar el modo de exportar el libro, seleccionando "Exportar a un archivo". Y el formato de exportación del mismo, seleccionando "Normal XLS".



- 3- Seleccionar la carpeta libros manager que se encuentra en su escritorio.



- 4- Abrir el archivo generado y copiar su contenido en el archivo témpate referente al tipo de libro (OLV_NPG_MMAAAA_Template.csv). Este archivo


debe ser guardado con este mismo formato de nombre en el acceso directo “Libros a Procesar”, que existe en el escritorio.

- 5- Una vez copiado el archivo en carpeta, el mismo va a ser procesado por nuestro DTEbox Manager y enviado automático al portal del usuario GDE Cloud.


Desde el módulo “Mi Cuenta”, el usuario podrá revisar, imprimir y validar su libro. El mismo al ser confirmado se envía al SII para su validación.

Mi Cuenta


...




Facturas de Clientes




Facturas Proveedores




Libros Electrónicos




Timbraje Electrónico




Anulación de Folio




Consumo de Folios




Usuarios



Mi Empresa








Estado de Cuenta



¿Que nos sugieres?

[Nueva Solicitud](#)

Número	Fecha y Hora	Tipo	Asunto	Tiempo Transcurrido	Estado	
7740123	18/05/2011 - 11:56	Soporte	Error en la impresión del documento 45676	1d, 2h	Abierta	
6295302	10/03/2011 - 12:10	Comercial	Solicitud de modificación de plantillas	2d, 1h	En Atención	
0537400	25/02/2011 - 15:00	Comercial	Solicitud de activación de nueva empresa	2d, 2h	Atendida	
8235618	23/02/2011 - 17:44	Reposición	Reposición de Gateway por falla técnica	2d, 7h	Cerrada	
5619650	12/01/2011 - 22:00	Soporte	Problemas con la distribución electrónica del documento 20344	4d, 6h	Cerrada	

Desde el sub-módulo “Libro Electrónico”, el usuario podrá revisar, imprimir y validar su libro, el cual al ser confirmado se envía al SII para su validación.

Libros Electrónicos

← Volver

Seleccione la Empresa: 76129467-5 GDE S.A. y el año: 2009

	Compra	Venta	Guías	Boletas
Enero	✓	✓	✓	✓
Febrero	✓		✓	✓
Marzo	✓	✓	👍	✓
Abril	✓	✓	✓	✓
Mayo	✗	✓	✓	✓
Junio	✓		✓	✓
Julio		👍	✓	
Agosto	✓	✓	✓	🕒
Septiembre	✓	✓	✓	✓
Octubre	✓	✓		✓
Noviembre	🕒	✓	✗	✓
Diciembre	✓		✓	

Otras opciones en el SII:

• Autorización reemplazo de libro electrónico

• Consulta estado libros electrónicos en el SII

Observaciones importantes sobre los datos de los archivos:

1- Cada Línea debe poseer un indicador:

**Libro de Venta. (Archivo con extensión.csv).

- Encabezado “e@ ”

- Detalle (Líneas restantes): “d@”.

**Libro de Compra. (Archivo con extensión.csv).

- Encabezado: “e@”.

- Detalle (Líneas restantes): “d@”.

2- La Línea del encabezado debe llevar los siguientes datos:

RUT CONTRIBUYENTE: El Rut de la Empresa representada.

RUT ENVIA: El Rut de la Persona autorizada.

PERIODO: La fecha del periodo del Libro.

FECHA RESOLUCION: Fecha de la Resolución del Proceso de certificación.

NUMERO RESOLUCION: Número de la Resolución.

TPO. OPERACIÓN: Venta o Compra.

TPO. LIBRO: Mensual.

TPO. ENVIO: Total

NRO. SEGMENTO

FOLIO NOTIFICACION

*3- El archivo **NO DEBE** contener SubTotales de ningún tipo.*

4- Ningún campo debe poseer “,” en su interior.

5- Las “K” de los rut deben ser mayúsculas.

6- Los datos del campo FOLIO deben ser numéricos de máximo 10 caracteres.

7- El Nombre del Cliente y/o Proveedor no puede contener más de 50 caracteres.