

GUÍA DE INICIO RÁPIDO



CONTENIDO

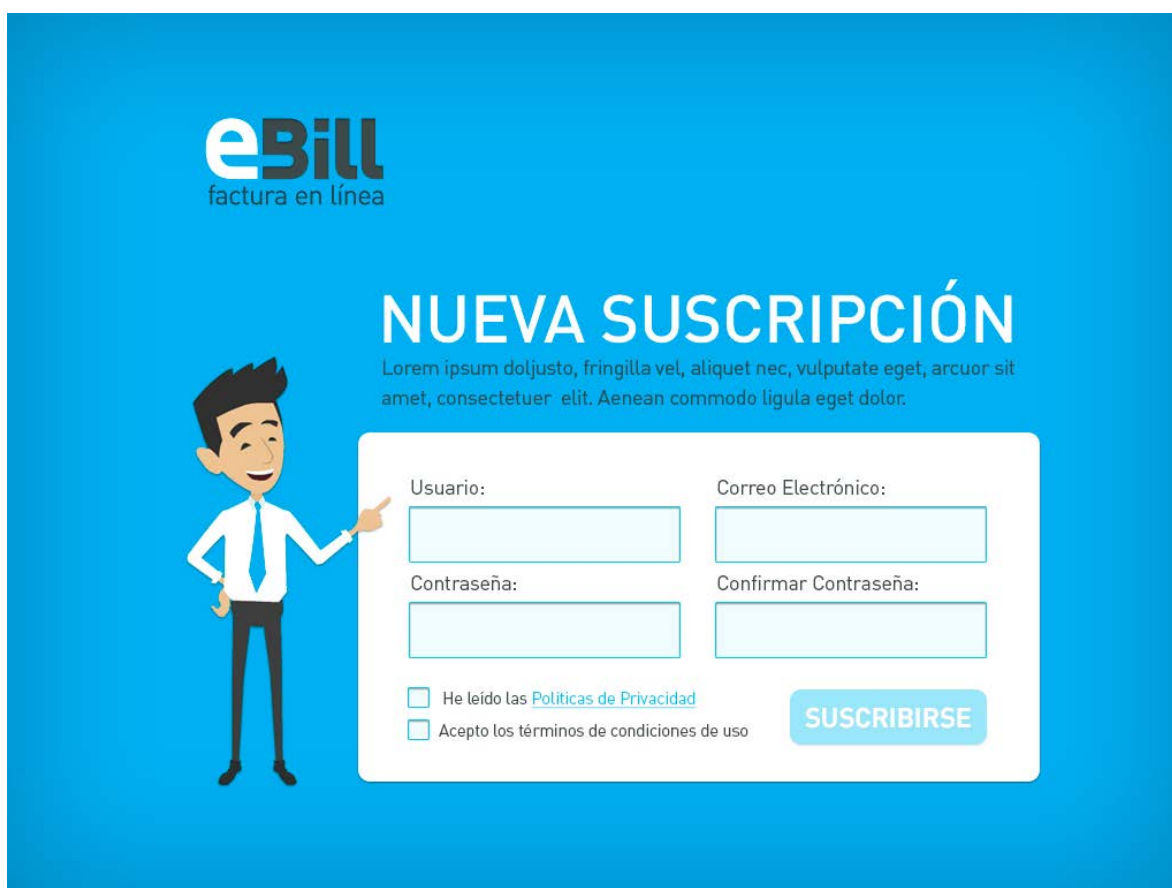
¿Qué es e-bill?	3
1. Crear una cuenta en e-Bill.	3
2. Registrar información de su empresa.	4
2.1 Logotipo a su Factura Electrónica.....	4
2.2 Crear base de clientes.	5
2.1.1 Creación por importación.	5
2.1.2 Creación manual.	6
3. Configuración de facturación.	7
3.1 Seleccionar el modo de facturación.....	7
3.1.2 Seleccionar el tipo de integración.	7
3.2 Seleccionar tipo de facturación.	8
3.2.1 Generar la Clave de contenido técnico (DIAN)	9
3.2.2 Generar acuerdos con los clientes.....	11
3.2.3 Reportes de la DIAN.....	16
3.3 Seleccionar estilos de facturación	17
4. Configuración Tributaria.....	18
4.1 Establecer los textos fiscales de la factura.	18
4.2 Establecer la resolución de facturación a utilizar.....	19
5. Iniciar la Facturación	20
5.1 Facturación Manual.	20
5.2 Facturación por Integración.	21

¿QUÉ ES E-BILL?

Es una herramienta útil y práctica que le permitirá realizar el **Proceso de Facturación** en un **Formato Digital**. Nuestra plataforma en la nube le permitirá Crear, Enviar, y Conservar su Factura.

A continuación encontrará los cinco pasos esenciales para comenzar a facturar con e-bill:

1. CREAR UNA CUENTA EN E-BILL.



eBill
factura en línea

NUEVA SUSCRIPCIÓN

Lorem ipsum doljusto, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcuor sit amet, consectetur elit. Aenean commodo ligula eget dolor.

Usuario:

Correo Electrónico:

Contraseña:

Confirmar Contraseña:

☐ He leído las [Políticas de Privacidad](#)

☐ Acepto los términos de condiciones de uso

SUSCRIBIRSE

1. Ingrese un nombre de usuario.
2. Ingrese una contraseña con 8 caracteres y un carácter simbólico (!@#\$%) .
3. Registre su correo electrónico.

2. REGISTRAR INFORMACIÓN DE SU EMPRESA.

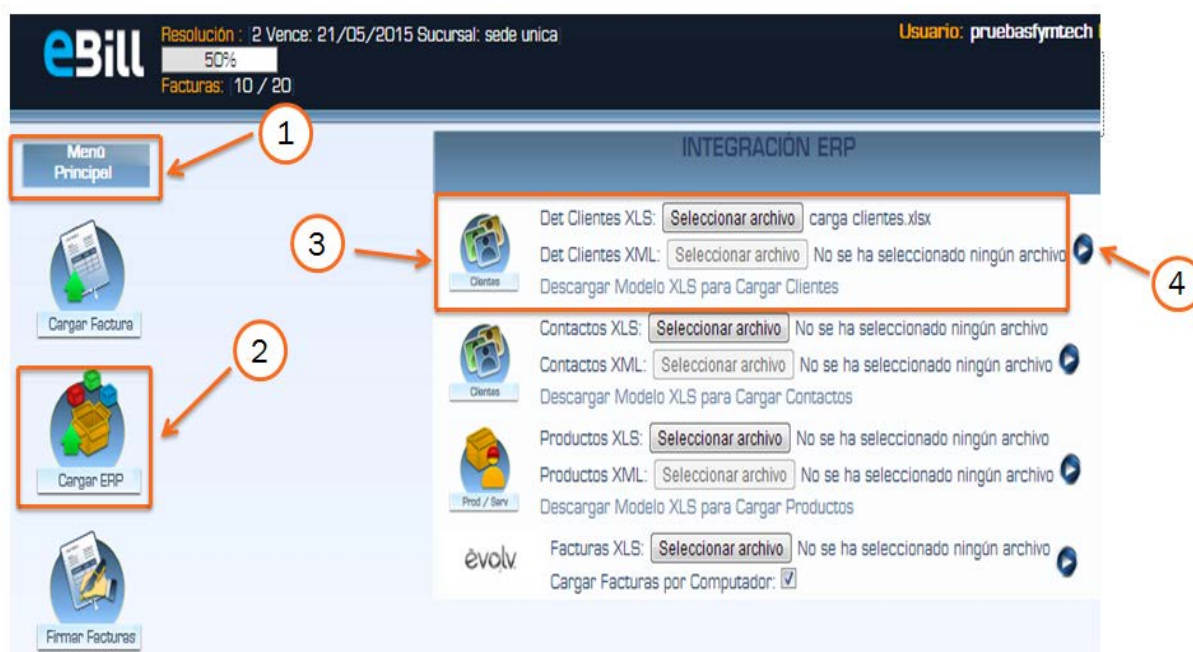
2.1 LOGOTIPO A SU FACTURA ELECTRÓNICA.

The screenshot shows a web application interface for editing company information. On the left is a sidebar menu with 'Menu Principal' at the top, followed by 'Administración' (highlighted with a red circle and arrow labeled '1'). Below 'Administración' are icons for 'Empresa' (highlighted with a red circle and arrow labeled '2'), 'Sucursales', 'Clientes', and 'Vendedores'. The main area is titled 'EDITAR ENTRADA DE LA TABLA EMPRESA' and contains several input fields: 'Nombre' (pruebasfymtech), 'Nit' (9087850), 'DV' (9), 'Teléfono' (98765), 'Número de Fax' (9876), 'Número de PBX' (876), 'Correo Electrónico Empresa' (felipee.r.95@fymtech.com), 'URL Página Web', and 'URL Ruta logo' (http://fymtech.com/fympage/wp-content/themes/fym2013/imagenes/logo.png). At the bottom right are 'ACTUALIZAR' and 'CANCELAR' buttons. A red circle and arrow labeled '3' points to the 'URL Ruta logo' field, and a red circle and arrow labeled '4' points to the 'ACTUALIZAR' button.

1. Clic en ADMINISTRACIÓN.
2. Clic en EMPRESA.
3. Ingrese dirección web de logo en URL RUTA LOGO.
4. Clic en ACTUALIZAR.

2.2 CREAR BASE DE CLIENTES.

2.1.1 CREACIÓN POR IMPORTACIÓN.



1. Clic en MENÚ PRINCIPAL.
2. Clic en CARGAR ERP.
3. Seleccione el archivo Excel formato xlxs (Ver Anexo N° 1).
4. Clic sobre el icono azul para cargar los clientes.

2.1.2 CREACIÓN MANUAL.

Menú Principal

Administración

Empresas

Sucursales

Clientes

Nuevo Registro PDF Exportar

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

	Número Interno	Nombre del Cliente	Tipo IDE	Nit	DV	Teléfono Celular	Teléfono	Dirección / Ubicación	Correo Electronico	No. Suc
Nombre del Cliente										
Teléfono Celular										
Correo Electronico										
Tipo IDE										
DV										
Editar Eliminar	1	nada	Cédula de Ciudadanía	88888888	1	877777	1	jrhghklmnp	felipee.r.95@fymtech.com	1,00
Editar Eliminar	94330513	FELIPE ENRIQUEZ	Cédula de Ciudadanía	94330513		0	6515151	Barrio Luis Carlos Galán	felipee.r.95@gmail.com	1,00

Actualizar Cancelar

1. Clic en ADMINISTRACION.
2. Clic en CLIENTES.
3. Clic en NUEVO REGISTRO e Ingrese los datos del nuevo cliente.
4. Clic en ACTUALIZAR.

3. CONFIGURACIÓN DE FACTURACIÓN.

3.1 SELECCIONAR EL MODO DE FACTURACIÓN.

3.1.2 SELECCIONAR EL TIPO DE INTEGRACIÓN.

The screenshot shows a web application interface for configuring fiscal parameters. On the left is a sidebar with a menu containing 'Menú Principal', 'Administración', 'Productos...', 'Más Administración...', 'Param. fiscales' (highlighted with a green icon), 'Municipios', and 'Ubicaciones'. The main area is titled 'EDITAR ENTRADA DE LA TABLA PARÁMETROS FISCALES'. It contains several configuration fields: 'Modo de Facturación' (dropdown menu with 'Manual' selected), 'Tipo de Integración (ERP)' (dropdown menu with 'Integración' selected), 'Estilos de Factura' (dropdown menu with 'Genérico' selected), and several checkboxes: 'Habilitar Factura X Computador?' (checked), 'Habilitar Fecha Expedición?' (checked), 'Copia de Notificaciones al correo de empresa?' (checked), and 'Habilitar Multi-Moneda?' (checked). Below these are input fields for 'Moneda x Defecto' (set to 'COP'), 'Consecutivo de Envío' (0), 'Consecutivo de Notas Crédito' (0), 'Consecutivo Contable CDI' (1111111), 'Clave del Contenido Técnico' (empty), 'Descripción UVT' (empty), and 'Año' (2100). At the bottom are 'ACTUALIZAR' and 'CANCELAR' buttons. Numbered arrows (1-4) indicate the sequence of actions: 1. Click on 'Menú Principal', 2. Click on 'Param. fiscales', 3. Select 'Manual' in the 'Modo de Facturación' dropdown, and 4. Click on the 'ACTUALIZAR' button.

1. Clic e MENÚ PRINCIPAL.
2. Clic en PARÁMETROS FISCALES.
3. Seleccione Modo de Facturación MANUAL.
4. Clic en ACTUALIZAR.

The screenshot shows a web application interface for editing fiscal parameters. On the left is a sidebar menu with options: 'Menú Principal', 'Administración', 'Productos...', 'Mis Administración...', 'Param. fiscales', 'Municipios', and 'Ubicaciones'. The main area is titled 'EDITAR ENTRADA DE LA TABLA PARAMETROS FISCALES'. It contains several fields and checkboxes. Five numbered arrows point to specific elements: 1 points to 'Menú Principal', 2 points to 'Param. fiscales', 3 points to the 'Modo de Facturación' dropdown menu (set to 'Integración'), 4 points to the 'Tipo de integración (ERP)' text input field (containing 'EVOLV'), and 5 points to the 'ACTUALIZAR' button at the bottom.

Menú Principal
Administración
Productos...
Mis Administración...

Param. fiscales
Municipios
Ubicaciones

EDITAR ENTRADA DE LA TABLA PARAMETROS FISCALES

Modo de Facturación: Integración
Tipo de integración (ERP): EVOLV
Estilos de Factura: Genérico
Habilitar Factura X Computador? ☒
Habilitar Fecha Expedición? ☒
Copia de Notificaciones al correo de empresa? ☒
Habilitar Multi-Moneda? ☒
Moneda x Defecto: COP
Consecutivo de Envío: 0
Consecutivo de Notas Crédito: 0
Consecutivo Contable CDI: 1111111
Clave del Contenido Técnico:
Descripción UVT:
Año: 2013

ACTUALIZAR **CANCELAR**

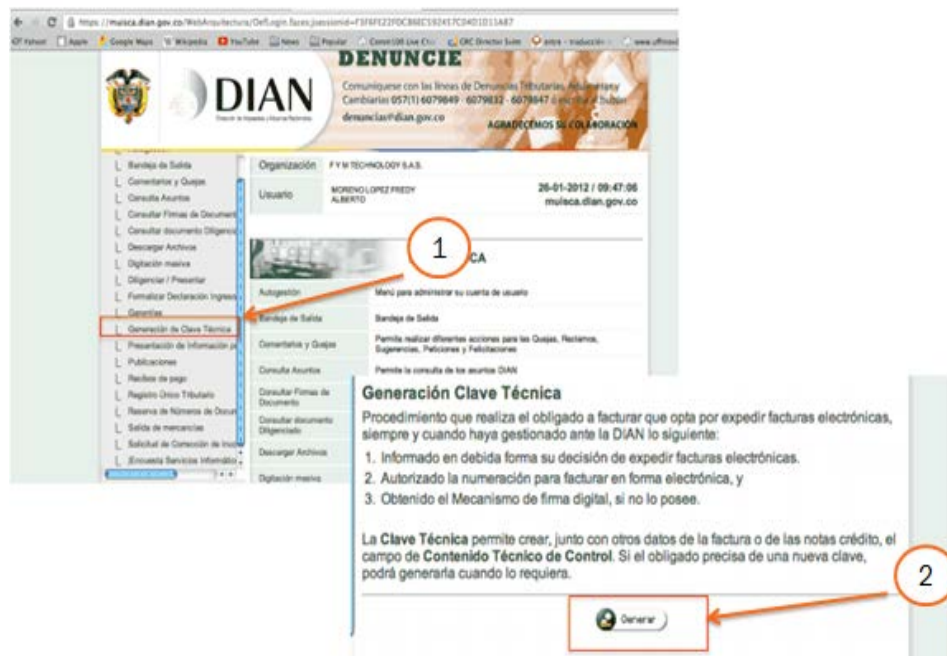
1. Clic en MENÚ PRINCIPAL.
2. Clic en PARÁMETROS FISCALES.
3. Seleccione Modo de Facturación INTEGRACIÓN.
4. Ingrese el Nombre de la integración ERP.
5. Clic en Actualizar.

3.2 SELECCIONAR TIPO DE FACTURACIÓN.

El tipo de facturación se elige por cliente y cuando se genera por acuerdo en general, pero deberá ingresar el modo de facturación cuando registre la resolución.

3.2.1 GENERAR LA CLAVE DE CONTENIDO TÉCNICO (DIAN)

Generación de la clave técnica de control.



Ingrese al siguiente link y registre sus datos en el portal de la DIAN:

<https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefInscripcionRut.faces;jsessionid=61E974E5728B2452BE5D2274D30CE225>

1. Clic en GENERACIÓN DE CLAVE DE CONTENIDO TÉCNICO.
2. Clic en GENERAR.
3. Seleccione su certificado.
4. Ingrese la Contraseña.
5. Clic en FIRMAR.

Generación de la clave técnica de control.



Firmar documento

26-01-2012 / 09:50:19 muisca.dian.gov.co

La firma de la presente declaración, documento y/o archivo a través del mecanismo de firma digital amparada con certificado digital sustituye para todos los efectos legales la firma autógrafa.

The screenshot shows a digital signature form. Callout 3 points to the 'Certificado' field with a 'Seleccionar archivo' button. Callout 4 points to the 'Contraseña' field. Callout 5 points to the 'Firma' button.

3.2.1.1 REGISTRAR CLAVE TECNICA DE CONTROL EN EL PORTAL E-BILL.

The screenshot shows the 'EDITAR ENTRADA DE LA TABLA PARAMETROS FISCALES' page. Callout 1 points to the 'MAS ADMINISTRACIÓN...' menu item. Callout 2 points to the 'Param. fiscales' icon. Callout 3 points to the 'Clave del Contenido Técnico' field. Callout 4 points to the 'ACTUALIZAR' button.

1. Clic en MAS ADMINISTRACIÓN.
2. Clic PARÁMETROS FISCALES.

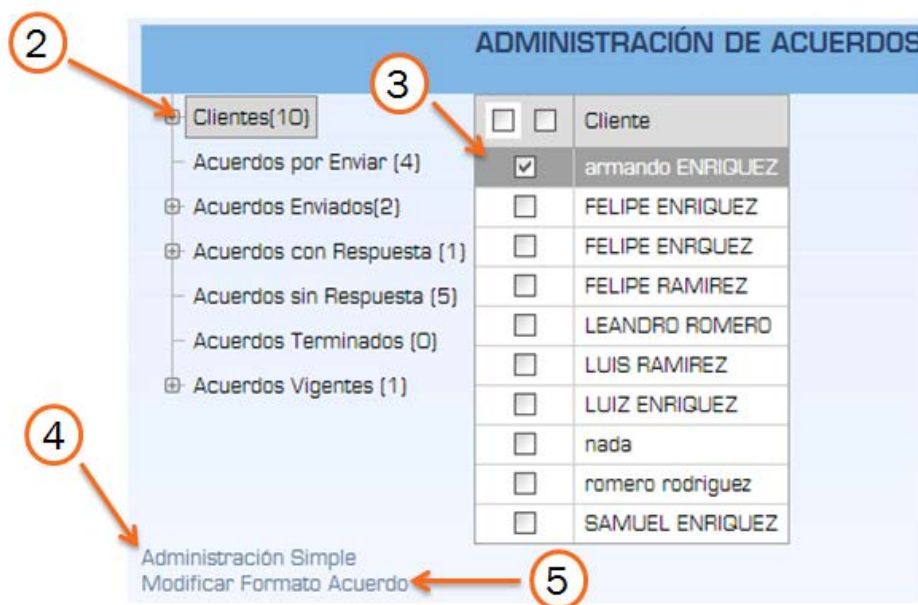
3. Registre la Clave de Contenido Técnico que generó en el portal
4. MUISCA - DIAN.
5. Clic en Actualizar.

3.2.2 GENERAR ACUERDOS CON LOS CLIENTES.

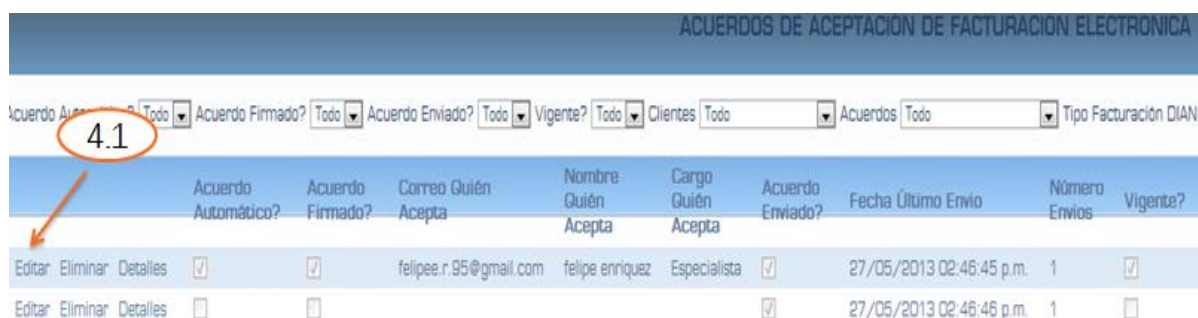
Para generar y enviar los acuerdos para clientes.



1. En el panel RECEPCIÓN haga Clic en ACUERDOS.
2. Clic en CLIENTES.
3. Seleccione el cliente.



4. Para registrar el acuerdo, Clic en ADMINISTRACIÓN SIMPLE.



4.1. Haga Clic en EDITAR.

EDITAR ENTRADA DE LA TABLA ACUERDOS DE ACEPTACIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Acuerdo Automático? ☐ 4.2

Acuerdo Firmado? ☐

Correo Quién Acepta felipeenriquez@fymte

Nombre Quién Acepta cliente acuerdo

Cargo Quién Acepta CONTADOR

Acuerdo Enviado? ☒

Fecha Último Envío 27/05/2013 02:4

Número Envíos 1

Vigente? ☐

Acuerdo Terminación

Cientes armando ENRIQUEZ

Acuerdos Realización de Convenio

Tipo Facturación DIAN Por Computador

4.3 Empresa pruebasfymtech

ACTUALIZAR CANCELAR

4.2. Registre el nuevo acuerdo.

4.3. Clic en ACTUALIZAR.

5. Clic en MODIFICAR FORMATO DE ACUERDO SIMPLE.

5.2 5.1 5.3

Documento en el Editor es el Vigente ☒ Acuerdo Definitivo? Acuerdo

Normal Arial 2 (10pt) B I U S E Variables

Asunto: Acuerdo para la expedición y aceptación de facturas electrónicas

De conformidad con el artículo 7 del decreto 1929 del 29 de mayo del 2007 relacionado con la facturación electrónica, a partir de la fecha, se suscribe el acuerdo de facturación electrónica (expedición, entrega, aceptación, conservación y exhibición) entre **SOBLIGADOS**, en adelante "EL OBLIGADO A FACTURAR" y **ADQUIRIENTES**, en adelante "EL ADQUIRENTE":

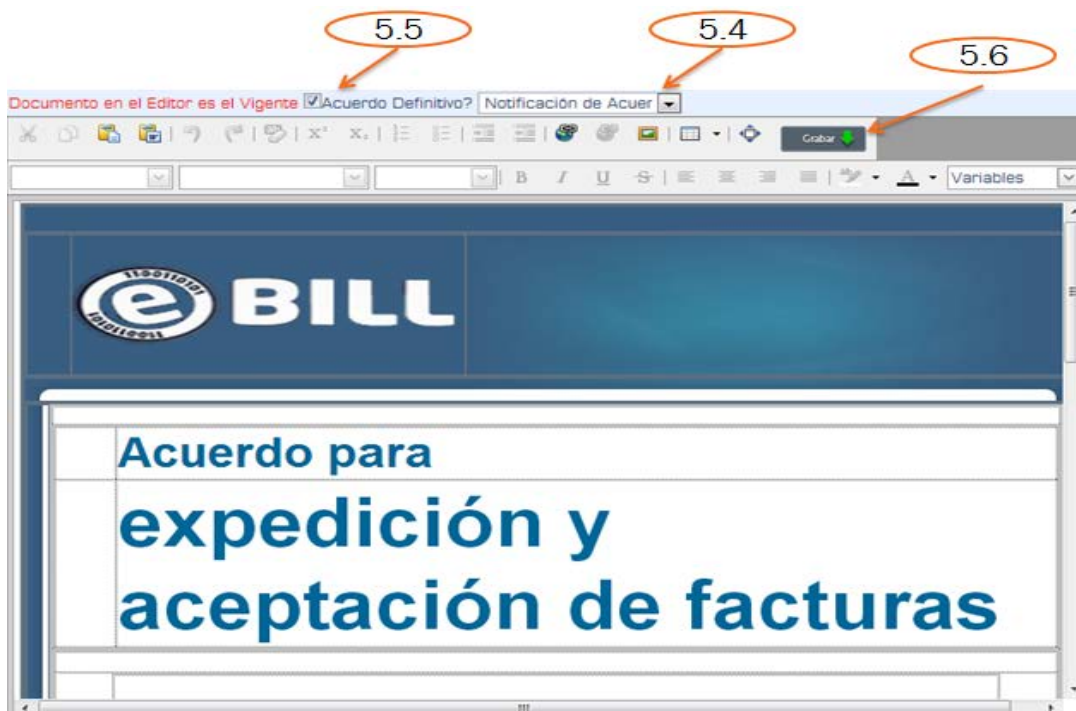
1. INICIO DE OPERACIONES. Las partes acuerdan que la vigencia de éste inicia con la facturación siguiente a la fecha en que se firma este documento.

2. CAUSALES DE TERMINACIÓN. El presente acuerdo tendrá una duración indefinida. Sin embargo, podrá darse por terminado por cualquiera de las partes, previo aviso dado por escrito a su contraparte con 30 (treinta) días naturales de anticipación.

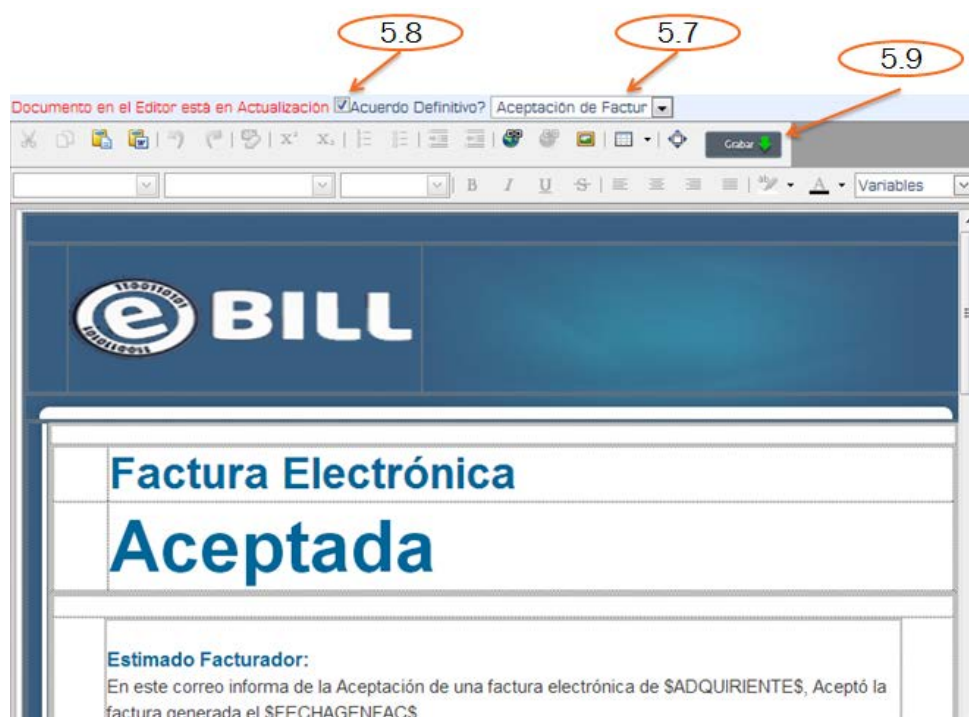
3. INTERVINIENTES EN EL PROCESO. Los intervinientes en el proceso se definen a continuación de acuerdo con el art. 1 del decreto 1929 del 29 de mayo de 2007, así:

- **EL OBLIGADO A FACTURAR.** Es la persona natural o jurídica que conforme a las normas tributarias tiene la obligación de facturar, y que tratándose de la factura electrónica, la expide, generándola y numerándola por medio de un sistema de facturación por computador en los términos del artículo 13 (3) del Decreto 1165 de 1996 o las normas que lo modifiquen, entregándola al adquirente y conservándola para su posterior exhibición, en los términos que se establecen en el decreto 1929.
- **EL ADQUIRENTE.** Es la persona natural o jurídica que como adquirente de bienes o servicios debe exigir factura o documento equivalente y, que tratándose de la factura electrónica, la acepta y conserva para su posterior exhibición, en los términos que se

- 5.1. Seleccione ACUERDO.
- 5.2. Clic sobre “Actualizar Definitivo”.
- 5.3. Clic en GRABAR.
- 5.4. Seleccione NOTIFICACIÓN DE ACUERDO.



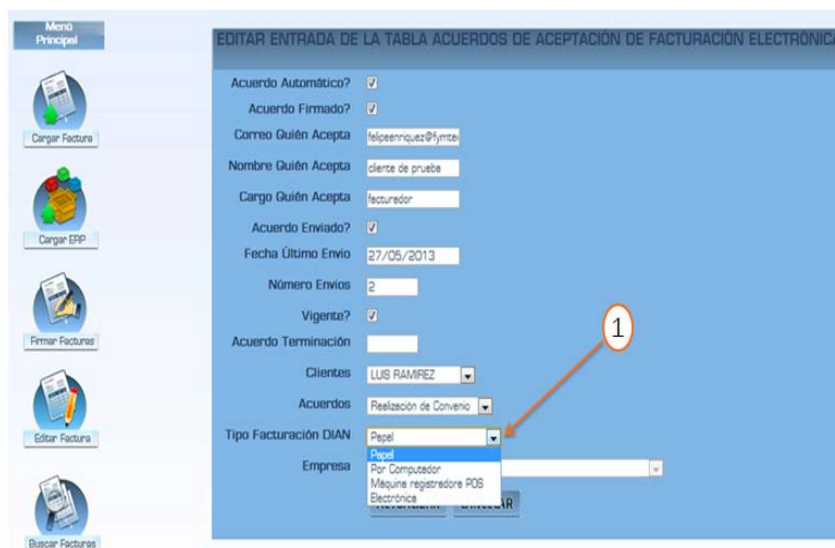
- 5.5. Clic sobre “Acuerdo Definitivo”
- 5.6. Clic en GRABAR.
- 5.7. Seleccione el Tipo de Aceptación de factura Electrónica.



- 5.8. Clic sobre “Acuerdo Definitivo”.
- 5.9. Clic en GRABAR.

3.2.2.1 TIPOS DE ACUERDOS.

Seleccione el Modo de facturación en la creación del acuerdo para el cliente.



1. Para llegar a esta pantalla y configurar el tipo de facturación, siga los siguientes pasos.

- ACUERDOS. -->
- Administración Simple. -->
- Insertar un nuevo Elemento.

3.2.3 REPORTE DE LA DIAN.

3.2.3.1 ESTABLECER EL CONSECUTIVO DE LOS REPORTE DE LA DIAN.

The screenshot shows the 'EDITAR ENTRADA DE LA TABLA PARAMETROS FISCALES' screen. On the left is a sidebar menu with options: 'Menú Principal', 'Administración', 'Productos...', 'Mis Administración...', 'Param. fiscales', 'Municipios', and 'Ubicaciones'. The main area contains various configuration fields. Numbered arrows indicate the following steps:

- Arrow 1 points to the 'Mis Administración...' menu item.
- Arrow 2 points to the 'Param. fiscales' icon in the sidebar.
- Arrow 3 points to the 'Consecutivo de Envío' field, which contains the value '0'. A tooltip next to it states: 'Este es el consecutivo que utilizará el sistema al momento de generar los Reportes a la DIAN.'
- Arrow 4 points to the 'ACTUALIZAR' button at the bottom of the form.

Other visible fields include: 'Modo de Facturación' (Manual), 'Tipo de Integración (ERP)' (EVLV), 'Estilos de Factura' (Genérico), 'Habilitar Factura X Computador?' (unchecked), 'Habilitar Fecha Expedición?' (checked), 'Copia de Notificaciones al correo de empresa?' (checked), 'Habilitar Multi-Moneda?' (checked), 'Moneda x Defecto' (COP), 'Consecutivo de Notas Crédito' (0), 'Consecutivo Contable CDI' (1111111), 'Clave del Contenido Técnico' (empty), 'Descripción UVT' (empty), and 'Año' (2012).

1. Clic en MAS ADMINISTRACIÓN.
2. Clic en PARÁMETROS FISCALES.
3. Ingrese Cero (0) en Consecutivo de Envío.
4. Clic en ACTUALIZAR.

3.3 SELECCIONAR ESTILOS DE FACTURACIÓN.



1. Clic en MAS ADMINISTRACIÓN.
2. Clic en ESTILOS DE FACTURA.
3. Seleccione el “Estilo de Factura” de su preferencia.
4. Clic en GRABAR.

4. CONFIGURACIÓN TRIBUTARIA

4.1 ESTABLECER LOS TEXTOS FISCALES DE LA FACTURA.

The screenshot displays the 'EDITAR ENTRADA DE LA TABLA PARAMETROS FISCALES' window. The left sidebar contains a menu with 'MAS ADMINISTRACION' (1) and 'PARAM. FISCALES' (2). The main area has various configuration options: 'Modo de Facturación' (Manual), 'Tipo de integración (ERP)' (EVOLV), 'Estilos de Factura' (Genérico), and several checkboxes for enabling features like 'Factura X Computador', 'Fecha Expedición', 'Copie de Notificaciones', 'Multi-Moneda', and 'Moneda x Defecto'. It also includes fields for 'Consecutivo de Envío', 'Consecutivo de Notas Crédito', 'Consecutivo Contable CDI', 'Clave del Contenido Técnico', 'Descripción LVT', 'Año' (2012), and 'Valor de LVT' (9000.00). Below these are five text input fields labeled 'Nota1' through 'Nota4' (3), and a 'Flute Pta de Página' field. At the bottom, there is an 'Empresa' dropdown and 'ACTUALIZAR' (4) and 'CANCELAR' buttons.

1. Clic MAS ADMINISTRACION.
2. Clic en PARÁMETROS FISCALES.
3. Ingrese "Textos Fiscales" en los campos.
4. Clic en ACTUALIZACIÓN.

4.2 ESTABLECER LA RESOLUCIÓN DE FACTURACIÓN A UTILIZAR.

RESOLUCIONES DE FACTURACIÓN

Sucursales: Empresa:

	Número de Resolución	Año Aprobación	Fecha de Expedición	Fecha de Vigencia	Prefijo	Inicial	Final
Editar Eliminar Detalles	2	2013	21/05/2013 12:00:00 a.m.	21/05/2015 12:00:00 a.m.	11	30	

+ Insertar nuevo elemento

Formulario de Resolución:

Número de Resolución:

Año Aprobación:

Fecha de Expedición:

Fecha de Vigencia:

Prefijo:

Inicial:

Final:

Consecutivo Actual:

Serie:

Número Certificado:

Sucursales:

Empresa:

ACTUALIZAR **CANCELAR**

1. Clic en CONFIGURACIÓN.
2. Clic en RESOLUCIONES.
3. Clic en "Insertar un Nuevo Elemento"
4. Registre los datos de la resolución.
5. Clic en ACTUALIZAR.

5. INICIAR LA FACTURACIÓN

5.1 FACTURACIÓN MANUAL.

EXPEDICIÓN

DATOS EMPRESA

Nombre: pruebaesymtech
Teléfono: 55765
Dirección: jhghklmnjsANTAFE DE BOGOTÁ D.C.-CHAPINERO BOGOTÁ, D.C. Colombia

DATOS CLIENTE

Nombre: FELIPE ENRIQUEZ
Teléfono: 0
Nit: 94330513
Ubicación: Barrio Luis Carlos Gales BOGOTÁ BOGOTÁ, D.C. Colombia
Acuerdo: firmado y vigente
Exp/Acept:

DATOS FACTURA

Factura: Factura
Comprobante: Factura
Estado: Creación
Expedición: 28/05/2013
Vencimiento: 28/06/2013
Moneda: COP
Vendedor: Seleccione un vendedor
Cliente: FELIPE ENRIQUEZ
Nuevo Cliente

DETALLE FACTURA

Cantidad	Producto/Servicio	Descripción	Valor Unitario	% Dto	% IVA	Total
1,00	producto falso	Este es un producto de prueba	\$ 20.000,00	0,00	IVA	\$ 21.800,00
	producto falso		20000,00		IVA	

IMPUESTOS:

% Retención en la Fuente: ☐ Auto Retenedor: ☐ % Margen: ☐ Permite Descuento Total: ☐

OBSERVACIONES:

FORMA DE PAGO: Efectivo

CONDICIONES PAGO: Efectivo

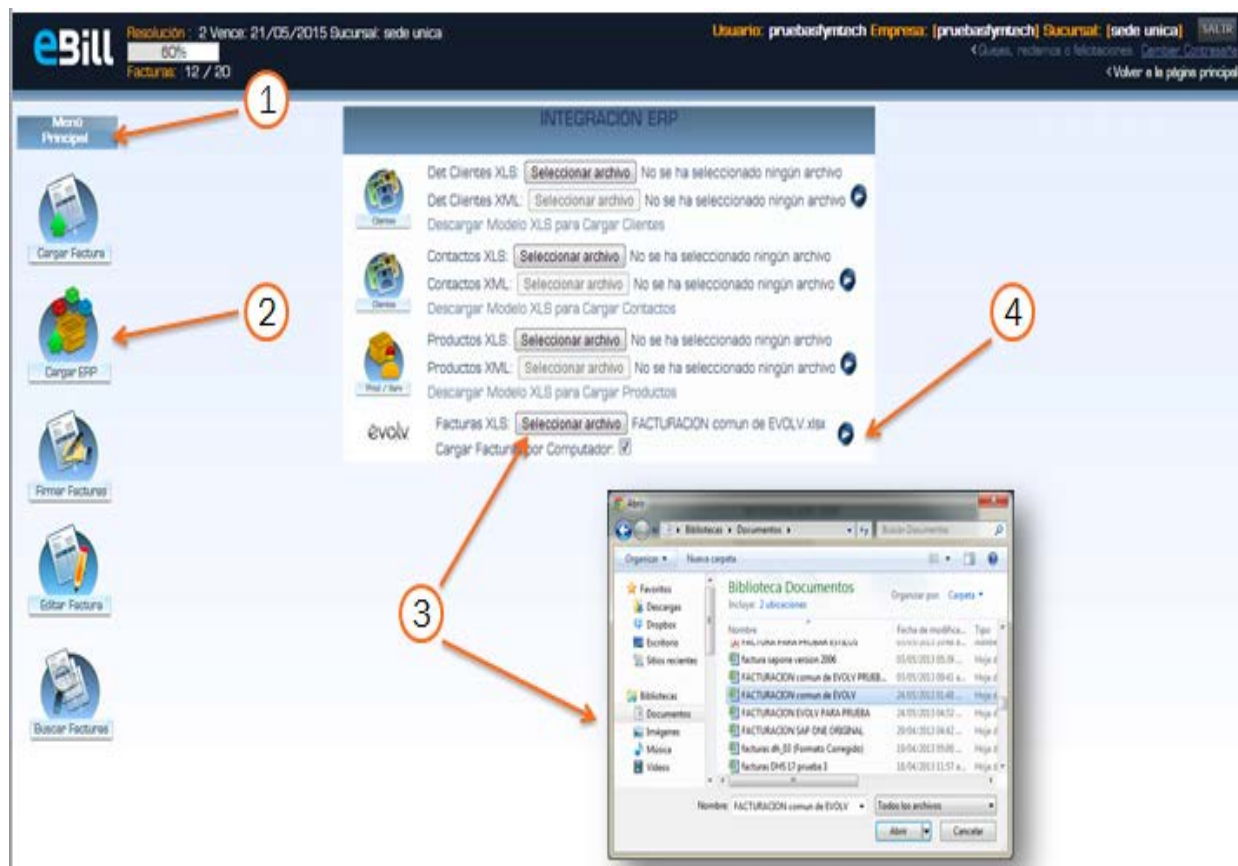
Método de Pago: Efectivo

SubTotal: 20.000,00
Descuento: 0
IVA: 1.800,00
Retención: 0,00
Retención IVA: 0
Retención ICA: 0
TOTAL: 21.800,00

Guardar y Terminar

1. Clic en MENÚ PRINCIPAL.
2. Clic en CARGAR FACTURA.
3. Seleccione el cliente.
4. Clic sobre “ + ” para agregar Productos/Servicios a su factura.
5. Para guardar la factura, Clic sobre GUARDAR Y TERMINAR.

5.2 FACTURACIÓN POR INTEGRACIÓN.



1. Clic en MENÚ PRINCIPAL.
2. Clic en CARGAR ERP.
3. Seleccione el documento de facturas (Ver anexo Plantilla Carga Masiva de Facturas).
4. Clic sobre el icono Azul para cargar las facturas.



www.facturaenlinea.co