SAM4S - ELLIX 40F

CICLO DE VIDA

1. Acceso al equipo

Para configurar el equipo y acceder a las operaciones del ciclo de vida (ej.: alta fiscal, baja fiscal) debe conectarse por medio del puerto Ethernet y usar un navegador Web. Por defecto el equipo tiene la dirección IP 192.168.1.1, es posible cambiar este valor luego.

Al ingresar la dirección IP del equipo en un navegador web, le va a solicitar el Nombre de Usuario y Contraseña.

El Nombre de usuarios es: USER

La contraseña es el Número de Registro del equipo, las letras van en mayúsculas.

Después presione donde dice 'Iniciar sesión', verá una página como la siguiente.

2. Alta Fiscal

Acceda al equipo por medio de un navegador Web.

Si estuvo operando el equipo en modo entrenamiento, debe realizar un cierre diario (Z) primero.

Puede imprimir un cierre desde las opciones de "Diagnostico".

Haga clic en la opción "Alta Fiscal" ubicada en la barra de opciones a la izquierda. Se presentará la siguiente página:
(Antes de este procedimiento usted tiene que realizar el Alta del Punto de Venta).

Ingrese la fecha y la hora actual y presione el botón "Cambiar".

2. Alta Fiscal

Presione “Descargar SAF”, guarde en su computadora el archivo saf.pem.

Entrar en la web de la AFIP con Clave Fiscal para dar de alta el Controlador Fiscal, seleccionar ‘Nueva Generación’, luego presionar donde dice ‘Cargar SAF’, se abre una ventana y dentro de ella pegar el contenido del archivo saf.pem (debe abrirlo con el Block de Notas), para continuar presionar donde dice ‘Cargar’, se abre una ventana:

Seleccionar la Empresa Comercializadora, seleccione ‘**Sistemas Electrónicos de Registración S.A.**’

El Técnico Autorizado puede omitirse.
Seleccionar el Punto de Venta dado de alta anteriormente.
Colocar el número de precinto que posee el Controlador Fiscal.
Finalizada esta parte del Alta Fiscal, debe esperar que la AFIP le envíe el CAF.

Vaya a la parte de Gestión de Controladores Fiscales, Notificaciones e Impresión, opción Archivos firmados.

De la lista seleccione el Controlador Fiscal que está dando de Alta y presione: Ver Archivo, si el CAF se encuentra, entonces se abrirá una ventana, copie el contenido completo y guárdelo como archivo caf.pem (utilizar el Bloc de Notas), vuelva a la página web del Controlador Fiscal y cárguelo (seleccione el archivo y presione “Subir CAF”).

Otra manera de realizar el alta es la siguiente: Presione donde dice ‘Copiar y pegar archivos’, se desplegará la siguiente pantalla:

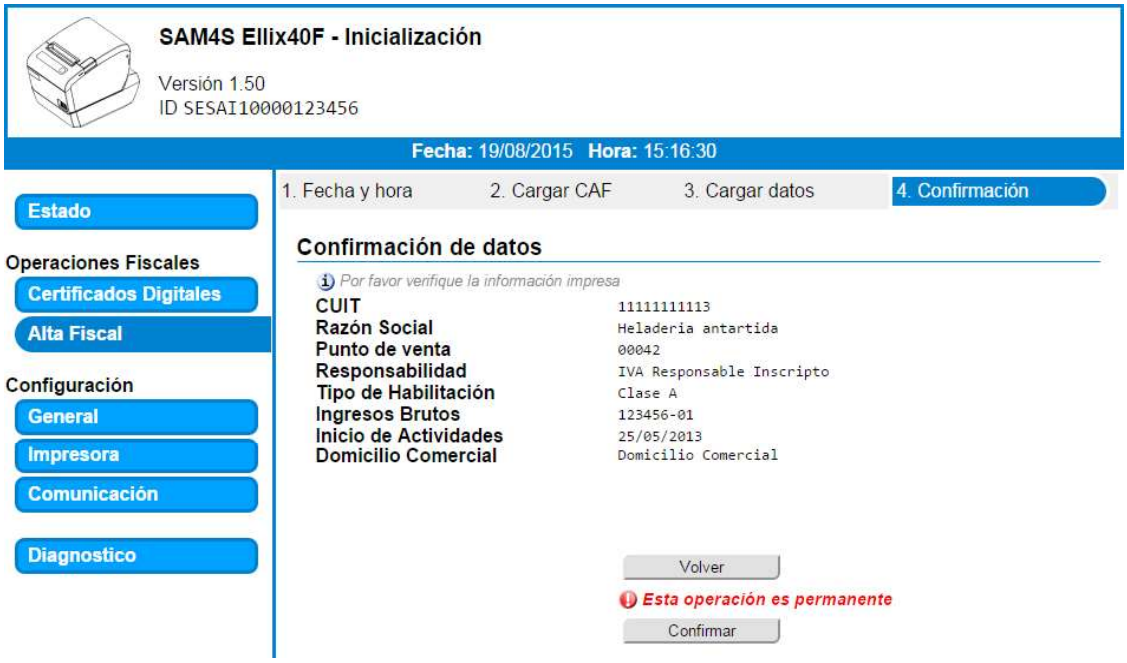
2. Alta Fiscal

Copie todo lo que contiene la pantalla donde dice 'Solicitud de alta fiscal (SAF)', con ----BEGIN CMS----- y -----END CMS----- incluido, entrar a la web de Afip con su clave fiscal y seguir los pasos descriptos anteriormente con el otro método.

Cuando la Afip le envíe el CAF copie su interior completo como hizo con el SAF y péguelo dentro de la pantalla donde dice: 'Confirmación de alta fiscal (CAF). Luego presione 'Subir CAF'

Ingrese los datos que faltan y presione "Enviar".

2. Alta Fiscal



Se imprimirá un ticket con los datos ingresados.
Verifique los datos (en el ticket o en pantalla). Si hay algún dato erróneo, presione "Volver" para poder corregirlo. Si los datos sin correctos, presione "Confirmar".

Si ve esta pantalla, el equipo se inicializó correctamente con los datos que se presentan en pantalla.

Presione "Volver" para regresar a la página principal:

2. Alta Fiscal

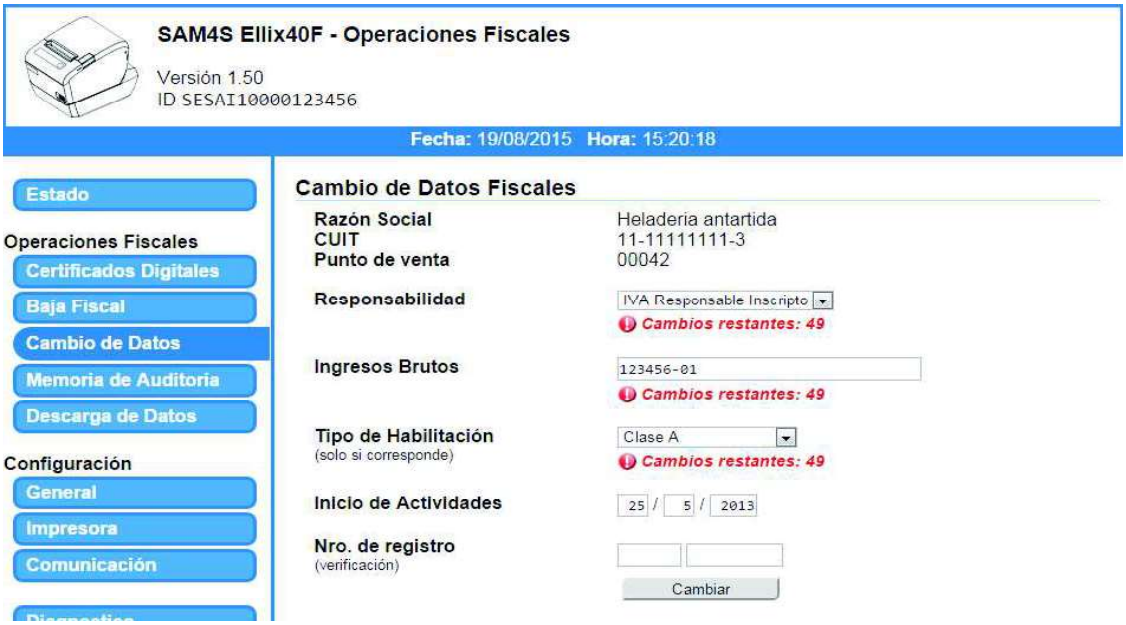
3. Cambio de Datos

Acceda al equipo por medio de un navegador Web.

Si estuvo operando el equipo, debe realizar un cierre diario (Z) primero.

Puede imprimir un cierre desde las opciones de "Diagnostico".

Haga clic en la opción "Cambio de Datos" ubicada en la barra de opciones a la izquierda. Se presentará la siguiente página:

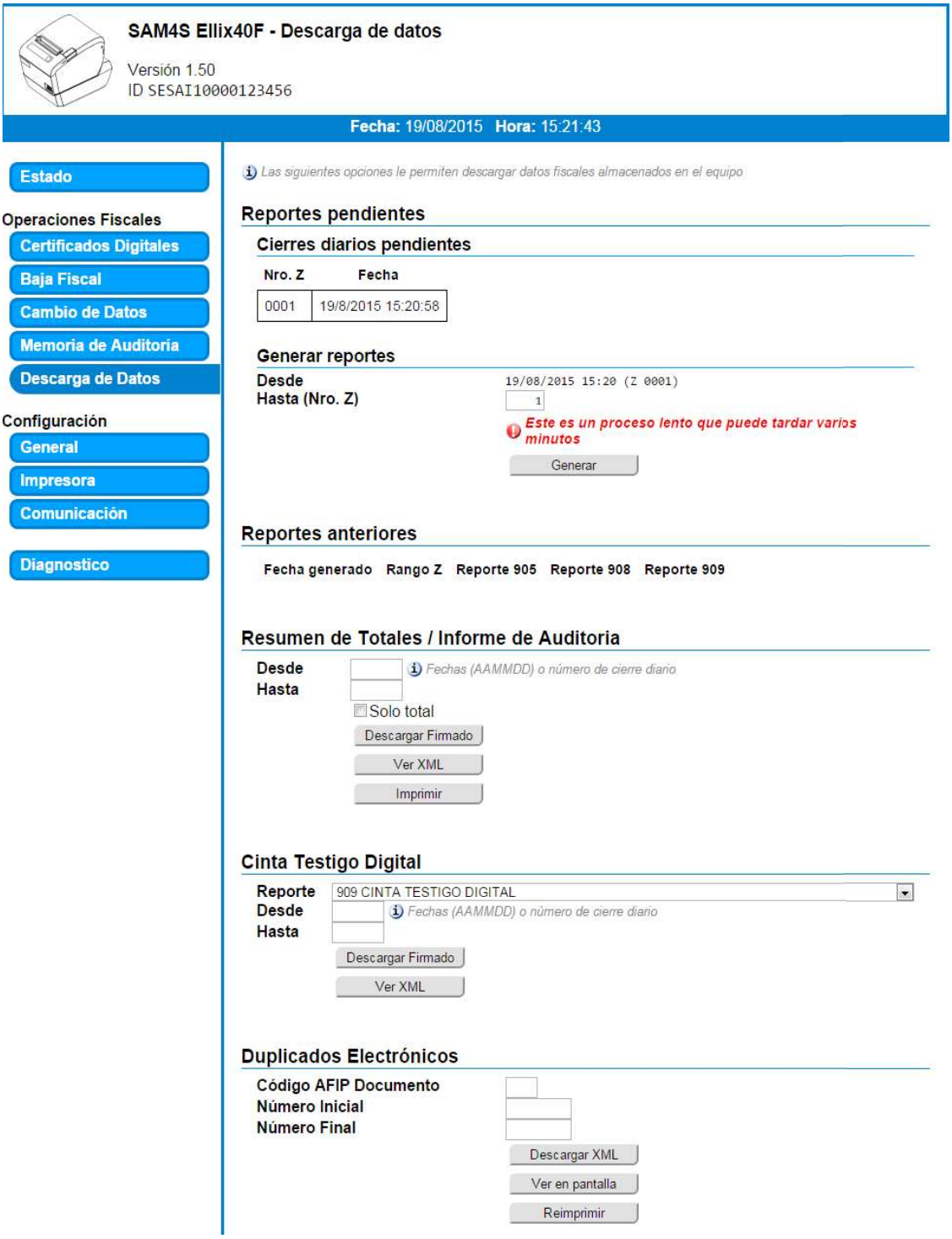


Modifique el dato que necesite, ingrese el número de registro del equipo y presione "Cambiar".

4. Descarga de Reportes

Acceda al equipo por medio de un navegador Web.

Haga clic en la opción “Descarga de Datos” ubicada en la barra de opciones a la izquierda. Se presentará la siguiente página:



4. Descarga de Reportes

En la sección “Reportes Pendientes” verá una lista de los cierres diarios (Z) que aún no ha descargado.

Ingrese el número de cierre Z hasta el cual desea incluir datos (según los rangos de fechas que especifique la AFIP) y presione “Generar”.

Descargue todos los reportes uno por uno o todos juntos en un archivo ZIP, envíe a la AFIP según indique la normativa vigente.

5. Baja Fiscal

Acceda al equipo por medio de un navegador Web.

Si estuvo operando el equipo, debe realizar un cierre diario (Z) primero.

Puede imprimir un cierre desde las opciones de "Diagnostico".

Además no debe haber cierres diarios pendientes para descargar. Revise esto en "Descarga de Datos".

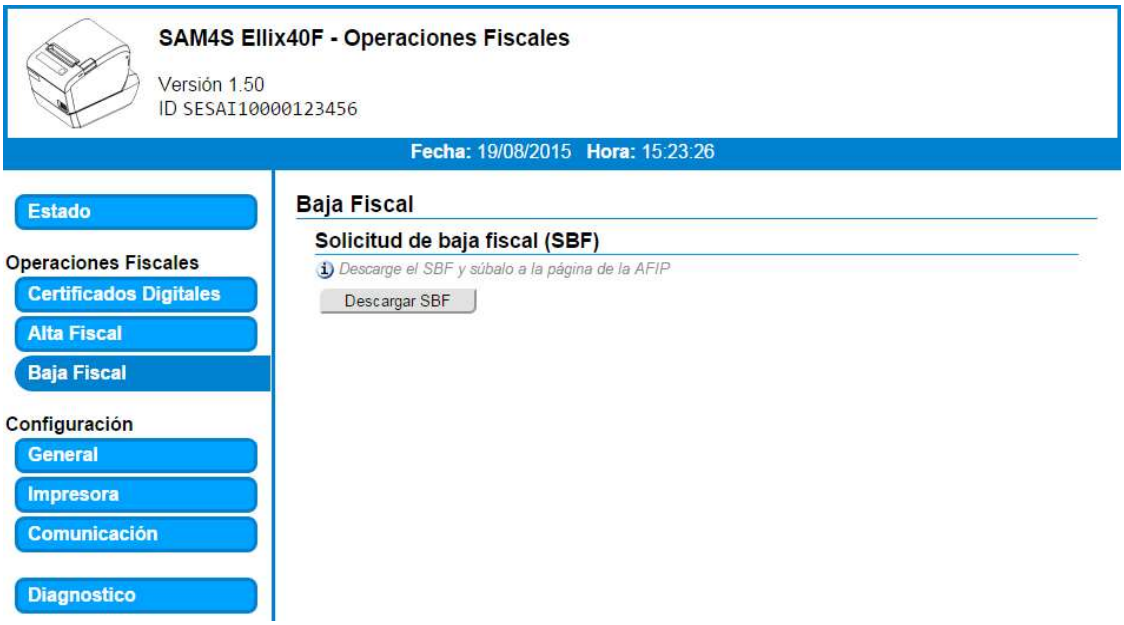
Haga clic en la opción "Baja Fiscal" ubicada en la barra de opciones a la izquierda. Se presentará la siguiente página:

Recomendamos que antes de continuar, verifique en la página de AFIP si el equipo se encuentra en condiciones de ser dado de baja.

Ingrese el número de registro y presione "Dar de Baja".

5. Baja Fiscal

Presione “Volver”.



Presione “Descargar SBF” y guarde el archivo sbf.pem. Luego debe entrar a la AFIP por medio de su Web con Clave Fiscal para notificar la baja.

Para eso debe abrir el archivo sbf.pem con el block de notas y copiar todo su contenido para luego pegarlo donde corresponda.

ALMACENAMIENTO USB

Almacenamiento USB

En este documento se explica cómo descargar los informes semanales a una unidad de almacenamiento masivo USB.

El proceso se divide en tres partes:
1. Configuración de la interfaz USB del equipo fiscal
2. Preparación de la unidad de almacenamiento USB
3. Descarga de datos a la unidad de almacenamiento USB

Una vez realizados los pasos 1 y 2, no necesitará de una computadora o software externo para realizar la descarga; solo basta con conectar el dispositivo USB periódicamente.

1 Conexión al equipo por Ethernet

Para configurar el equipo se usará la interfaz Ethernet.

Usted debe conectar el equipo a una computadora mediante el puerto Ethernet.

El equipo por defecto tiene la dirección IP 192.168.1.1.

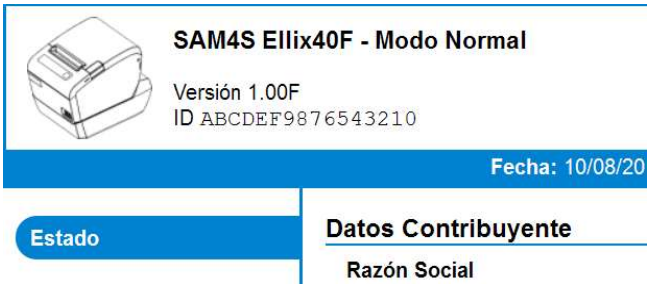
Usted tendrá que configurar su computadora con una dirección IP compatible (192.168.1.10 por ejemplo).

Luego de estos pasos, usted podrá acceder a la interfaz de configuración del equipo entrando a un navegador Web e ingresando 192.168.1.1 en la barra de dirección.

2. Configuración interfaz USB del equipo

1. Ingrese http://192.168.1.1/ (o la dirección IP que tenga configurada el equipo) y presione la tecla Enter.

Deberá aparecer una página mostrando el estado actual del equipo.



2. Haga click sobre la opción Comunicación en la barra de la izquierda.

3. Donde dice Puerto USB, seleccione el modo Host Pendrive y presione Guardar.

4. Ahora apague el equipo y vuelva encenderlo.

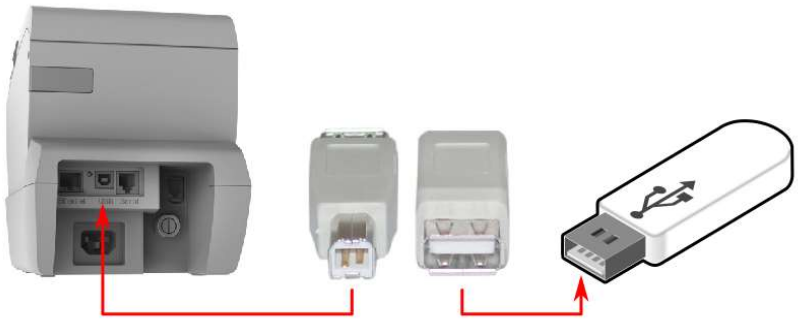
A partir de este momento el puerto USB se puede utilizar para conectar dispositivos externos.

Ya no es posible utilizar el puerto USB para comunicación con el equipo.

3. Preparar dispositivo de almacenamiento USB

1. Conecte al equipo un dispositivo de almacenamiento USB mediante un **adaptador** como el que se muestra en la imagen de la izquierda.

El dispositivo USB debe estar formateado y tener un sistema de archivos FAT. El equipo no formateará, ni borrará información.



2. Ingrese a la web de configuración del equipo (http://192.168.1.1/ por defecto), y haga click en la opción **General** en la barra de la izquierda.

3. Donde dice **Preparar Almacenamiento USB**, verifique que diga **Estado OK** y presione Preparar.

Este proceso creará en el dispositivo USB dos archivos:

- **pendrive.txt** contiene la clave de acceso que permite descargar los informes de todos los equipos de este contribuyente. Por lo tanto, es suficiente iniciar el dispositivo USB en un solo equipo de un dado establecimiento, para poderlo usar en todos. Esta clave puede modificarse desde las opciones del equipo para, por ejemplo, hacerla única para cada equipo.
- **fiscal.txt** indica que periodos deben contener los informes generados.

4. Descarga de información fiscal

Una vez configurado el dispositivo de almacenamiento USB, solamente necesitamos colocarlo en el equipo periódicamente para que este comience automáticamente a generar los informes semanales de los periodos pendientes y luego descargue todos los archivos aun no descargados. El comienzo y el fin de ambos procesos es informado a través de avisos impresos.

Por defecto, el archivo fiscal.txt contiene la siguiente configuración:

```
infgenauto M0107 M0814 M1521 M2231
```

Esto indica que deben generarse informes para los siguientes periodos:

- Del día 1 al 7 del mes
- Del día 8 al 14 del mes
- Del día 15 al 21 del mes
- Del día 22 al 31 del mes

Los informes solo se generan luego que un periodo haya concluido. Por ejemplo: recién a partir del día 8 y en adelante, se generan los informes correspondientes a los días 1 al 7 del mes. De esta forma se evita que pueda faltar información de un periodo.

5. Configuración avanzada

A continuación se detallan todas las opciones que pueden ingresarse en los archivos pendrive.txt o fiscal.txt. El uso de un archivo u otro es indistinto, pero se recomienda poner la configuración propia de cada establecimiento u equipo en el archivo pendrive.txt, y la configuración general en fiscal.txt.

Todas las opciones se ingresan como texto, los parámetros se separan con espacios y las distintas opciones se separan con saltos de línea.

`pass [clave]`	Clave de acceso, puede cambiarse desde las opciones del equipo. Si esta clave no coincide con la configurada en el equipo, no hará nada con el dispositivo conectado.
`infnow`	Si hay jornadas pendientes, los informes se generan inmediatamente sin necesidad de esperar a que se termine el periodo correspondiente.
`inflen [dini] [dend]`	Genera y descarga informes desde la fecha dini hasta dend. Las fechas pueden indicarse como AAAA-MM-DD.
`infgenauto [regla] [...]`	Generación de informes siguiendo una regla. Tipos de reglas: MnnNN Genera del día nn al día NN del mes
`eventlog`	Descarga log de eventos del equipo. Para uso del servicio técnico.
`infcopy [dini] [dend]`	Descarga los informes ya generados desde la fecha dini hasta dend. Las fechas pueden indicarse como AAAA-MM-DD.
`lastcopy [N]`	Descarga los últimos N informes ya generados. Si no se indica N, siempre descarga los últimos informes generados.