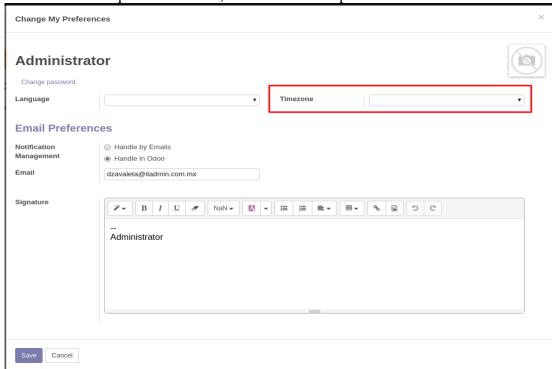
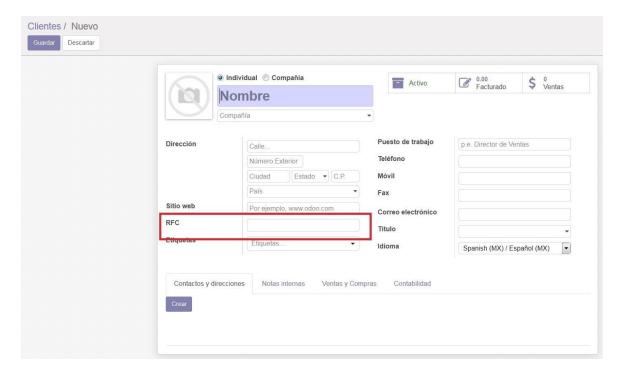
Configuración de módulo de facturación electrónica

1.Configurar la zona horaria en las preferencias del usuario. Seleccionar la zona horaria en la que se encuentre, dando clic en las preferencias.

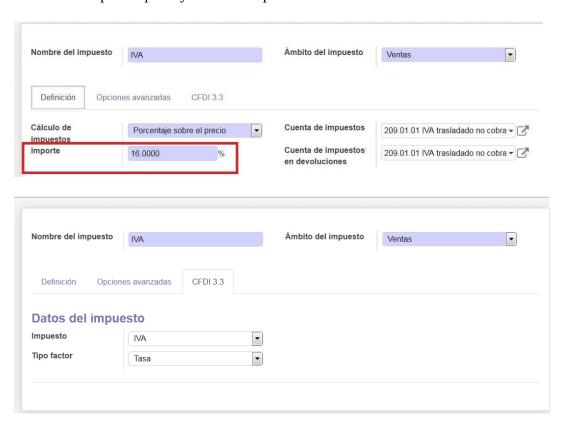


Clientes. Crear un contacto y escribir un RFC **válido**.



3. **Configuración de productos.** Crear un producto y editar enlapestaña "CFDI3.3", asignar la unidad de medida y una clave del producto **válda por** el SAT (<u>claves</u>)

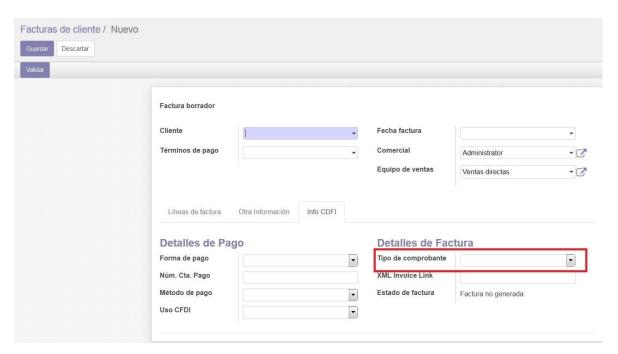
4. **Configuración de impuestos.** Es necesario entrar al impuesto que se vaya a utilizar y configurado correctamente. En la pestaña de "Definición" colocar el porcentaje del impuesto a utilizar. En la pestaña "CFDI3.3". Seleccionar el tipo de impuesto y el factor del impuesto.



- 5. Editar la Configuración General de la empresa, entrar a la pestaña "CFDI3.3", estos son los datos para la configuración en modo de prueba:
 - 1. RFC: LAN7008173R5
 - 2. Proveedor de timbrado: multifactura
 - **3.** Serie factura:**A**
 - **4.** Facturas Directorio: "colocar la dirección donde quieres que se guarden los archivos XML"
 - **5.** Modo prueba: habilitar(palomear)
 - **6.** Asignar el Régimen fiscal "General de Ley Personas Morales"
 - **7.** Seleccionar los archivos .cer y .key que están en la carpeta documentación.
 - 8. La contraseña es 12345678^a
 - **9.** Colocar teléfono celular para recibir avisos SMS de saldo bajo en los timbres.

6. Colocar un código postal válido en la dirección de la compañía.

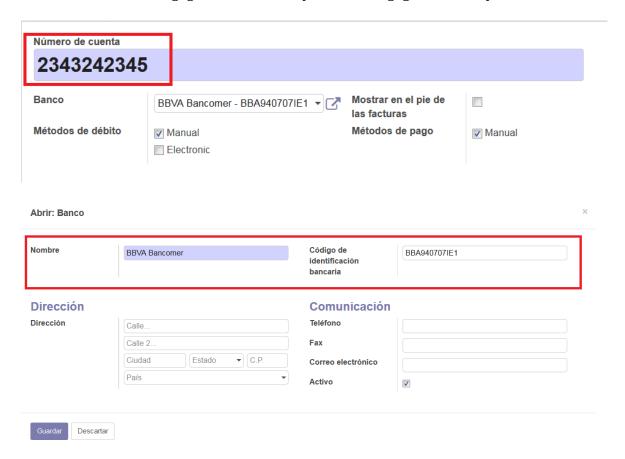
Al realizar la factura entrar a la pestaña de "CFDI 3.3" y llenar los detalles de pago correspondientes a la factura.



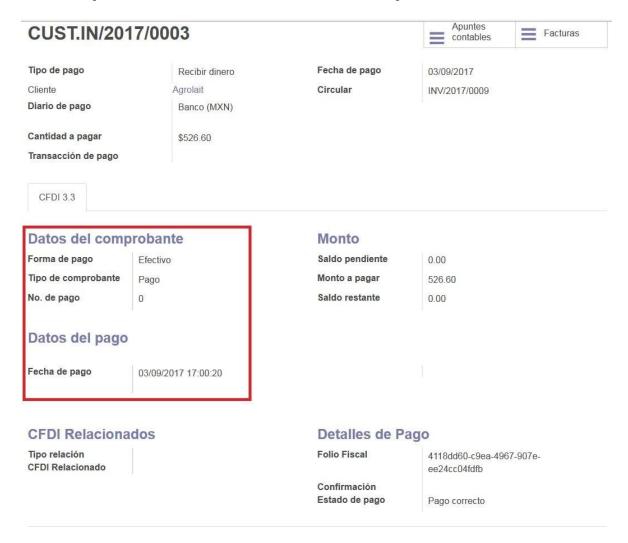
7. Validar la factura de Odoo, ahora aparece el botón de "Generar CFDI" dar clic para timbrar la factura.



8. Configurar los bancos para el complemento de pago, si recibe pagos por medio de transferencia bancaria. Editar en Contabilidad - Configuración — Cuentas bancarias el banco a utilizar. Agregar el número de cuenta y editar el banco agregando el nombre y RFC.



9. En Contabilidad – Ventas – Pagos. Se realiza el complemento de pago. Se llena la forma de pago y fecha. En caso de que el pago sea por medio de transferencia, tarjeta o cheque llenar el número de autorización, transferencia o cheque.



10. Para validar el complemento de pago se da clic en el botón que dice "complemento de pago"



Si tiene alguna duda contactarnos en info@itadmin.com.mx

Este manual es una guía básica de las funcionalidades estándar del módulo. Para recibir asesoría sobre sus dudas adicionales o una capacitación detallada, puede contratar consultoría.