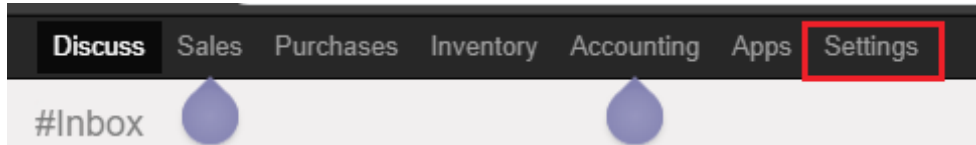
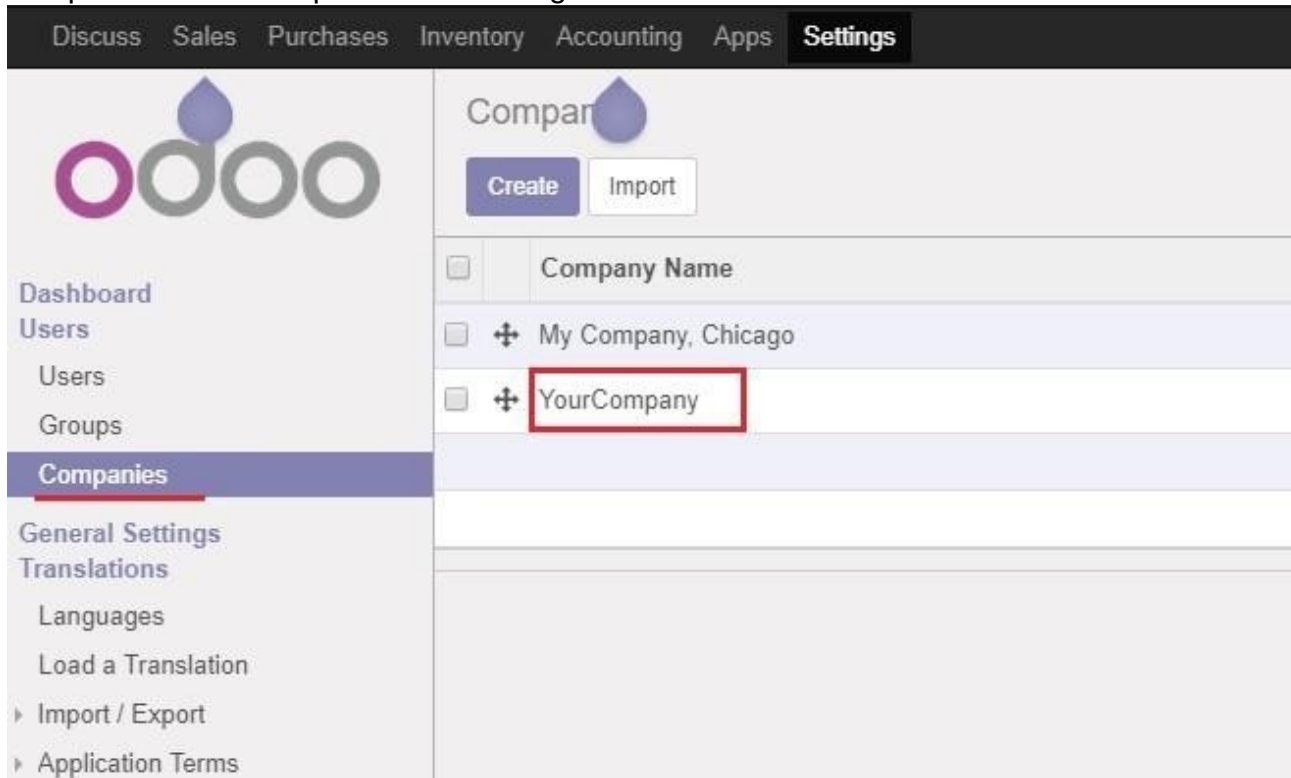


## Manual descarga masiva

Para utilizar el módulo de descarga masiva se debe ir a la pestaña de ajustes y dar clic sobre ella



En el menú de opciones del lado izquierdo seleccionamos “Compañías” y damos clic sobre la compañía de la cual queramos descargar las facturas



Seleccionaremos la pestaña llamada "CFDI 3.3 SAT sync" y posteriormente daremos clic en el botón "Editar"

Compañía / YourCompany

**Edit** Create Print Action

**odoo** YourCompany  
My Company Tagline

General Information CFDI 3.3 **CFDI 3.3 Sat Sync**

### SAT Synchronization

Certificado FIEL

Titular	RFC	Serial number	Available date	Expiration date
FERNANDO ALBERTO RIVERO RIVERO		00001000000406556268	15/06/2017 15:03:45	15/06/2021 15:04:25
Add an item				

Daremos clic en agregar elemento

Compañía / YourCompany

Save Discard

**odoo** Company Name  
**YourCompany**

Company Tagline  
My Company Tagline

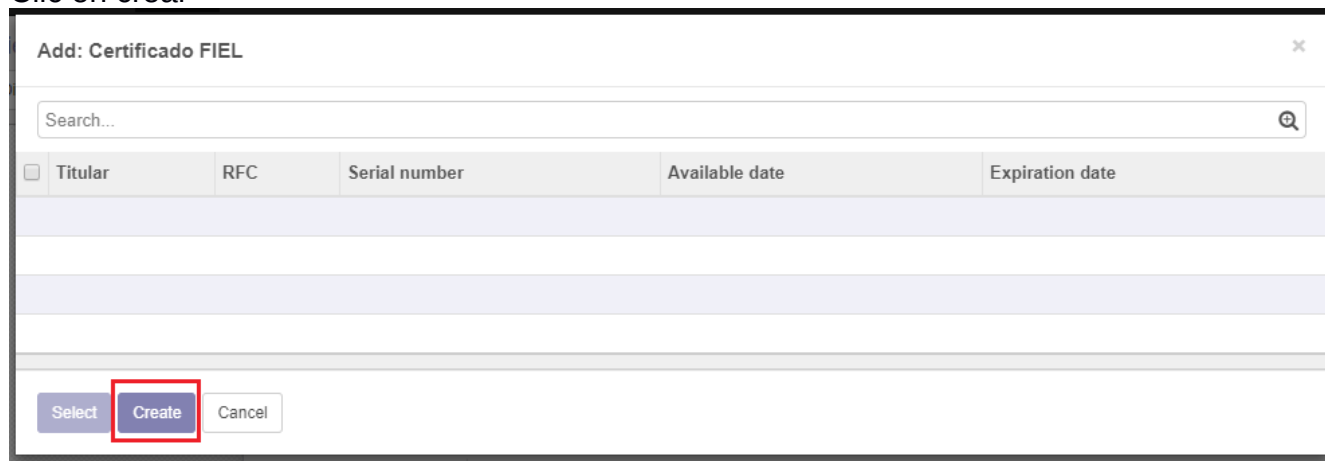
General Information CFDI 3.3 CFDI 3.3 Sat Sync

### SAT Synchronization

Certificado FIEL

Titular	RFC	Serial number	Available date	Expiration date	
FERNANDO ALBERTO RIVERO RIVERO		00001000000406556268	15/06/2017 15:03:45	15/06/2021 15:04:25	
Add an item					

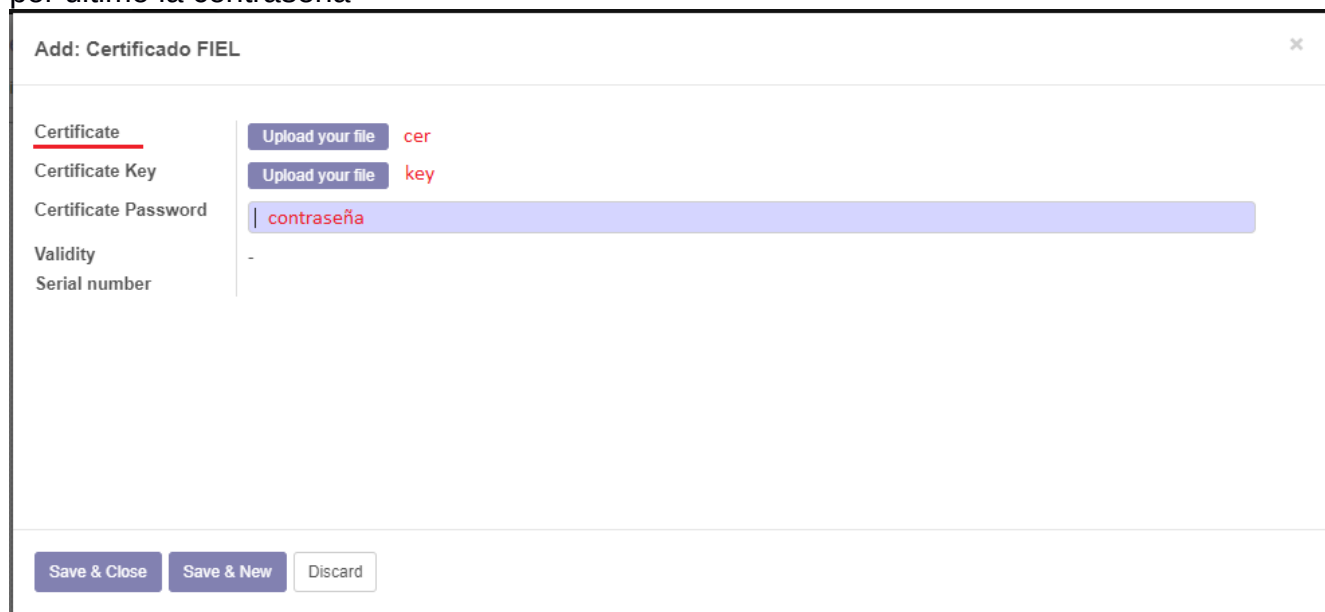
Clic en crear



The screenshot shows a dialog box titled "Add: Certificado FIEL". At the top is a search bar with the placeholder text "Search...". Below the search bar is a table with the following columns: Titular, RFC, Serial number, Available date, and Expiration date. The table is currently empty. At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Select", "Create", and "Cancel". The "Create" button is highlighted with a red rectangular border.

Ahora seleccionaremos los archivos para el RFC del que queremos descargar las facturas dando clic en los botones "upload your file".

En el primer botón agregaremos el certificado cer, en el segundo la key de ese certificado y por último la contraseña



The screenshot shows the same "Add: Certificado FIEL" dialog box, but now it displays upload and password fields. On the left side, there is a list of labels: "Certificate", "Certificate Key", "Certificate Password", "Validity", and "Serial number". To the right of these labels are input fields. The "Certificate" field has an "Upload your file" button and the text "cer" in red. The "Certificate Key" field has an "Upload your file" button and the text "key" in red. The "Certificate Password" field is a text input box containing the text "contraseña" in red. The "Validity" and "Serial number" fields are currently empty. At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Save & Close", "Save & New", and "Discard".

Guardamos y cerramos.

Ahora seleccionaremos la fecha desde la cual queremos realizar la sincronización de las facturas.

The screenshot shows the Odoo SAT Synchronization interface. At the top, the company name is "YourCompany" and the tagline is "My Company Tagline". The interface has three tabs: "General Information", "CFDI 3.3", and "CFDI 3.3 Sat Sync". The "CFDI 3.3 Sat Sync" tab is active. Below the tabs, the title "SAT Synchronization" is displayed. On the left, there is a "Certificado FIEL" section. In the center, a calendar for "enero 2019" is open, showing the date "30" selected. To the right of the calendar, there is a table with the following data:

Serial number	Available date	Expiration date
00001000000406556268	15/06/2017 15:03:45	15/06/2021 15:04:25

At the bottom left, there is a field for "Última sincronización" with the value "30/01/2019 10:36:40". At the bottom right, there is a "Download" button.

Al haber guardado los RFC de los cuales queremos descargar las facturas y seleccionado la última sincronización, daremos clic en el botón Download

The screenshot shows the Odoo SAT Synchronization interface after the date selection. The company name is "YourCompany" and the tagline is "My Company Tagline". The "CFDI 3.3 Sat Sync" tab is active. Below the tabs, the title "SAT Synchronization" is displayed. On the left, there is a "Certificado FIEL" section. In the center, there is a table with the following data:

Titular	RFC	Serial number	Available date	Expiration date
FERNANDO ALBERTO RIVERO RIVERO		00001000000406556268	15/06/2017 15:03:45	15/06/2021 15:04:25

Below the table, there is a link "Add an item". At the bottom left, there is a field for "Última sincronización" with the value "30/01/2019 10:36:40". At the bottom right, there is a "Download" button, which is highlighted with a red box.

En el Módulo de **Facturación / Contabilidad** → **Configuración** → **Configuración** , en el área **SAT Synchronization**

Seleccionar el Tipo de Producto: Consumible, Servicio o Almacenable y elegir entre la opción de Crear automático o Usar producto por defecto

Facturación / Contabilidad

Información general Clientes Proveedores ADD Contabilidad Informes Configuración

Administrator

Ajustes

Buscar...

Guardar Descartar

Ventas

Compra

Inventario

Facturación / Contabilidad

Opciones Generales

Define la moneda más pequeña de la moneda utilizada para pagar en efectivo.

☒ **Utilizar productos en las facturas de los proveedores.**  
Deshabilite para obtener una vista simplificada de facturas de proveedores, sin los productos.

☐ **Mexican Electronic Invoicing** Enterprise  
Create your electronic invoices automatically (CFDI format)

MX E-Signatures

Configure your E-Signatures.

Titular	RFC	Serial number	Avail date
Agrega línea			
<div></div>			
<div></div>			

Crear Productos

Almacenable

Si producto no se encuentra

☐ Crear automatico

☒ Usar producto por defecto

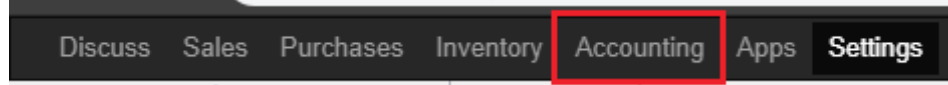
☐ Buscar producto por clave SAT

Entradas automatizadas

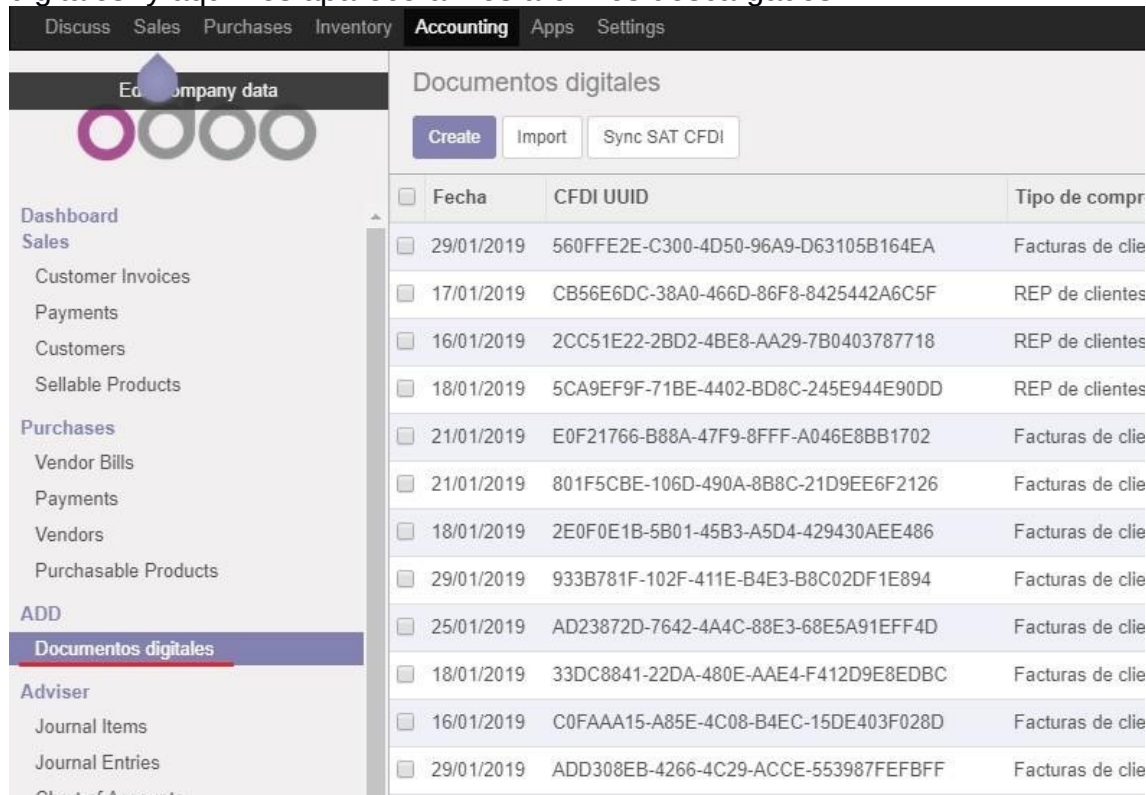
☐ **Gestión de activos fijos** Enterprise  
Use tablas de depreciación, automatice las entradas de amortización

☐ **Gestión de ingresos diferidos** Enterprise  
Automatiza las entradas de ingresos diferidos para contratos plurianuales

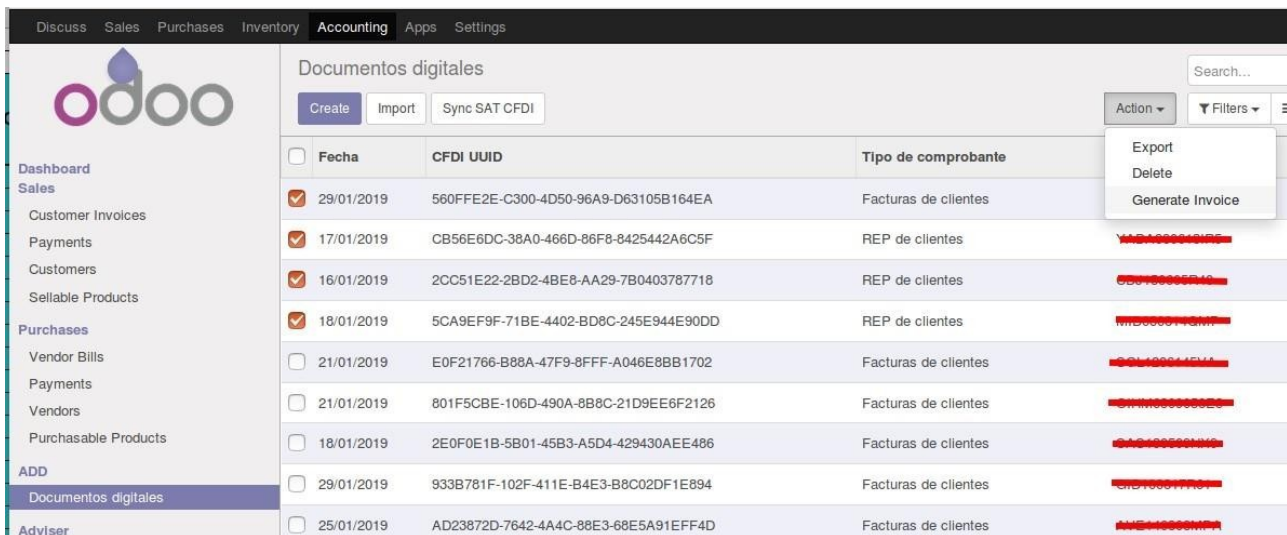
Para poder visualizar la descarga, en el menú superior seleccionaremos la opción de Contabilidad



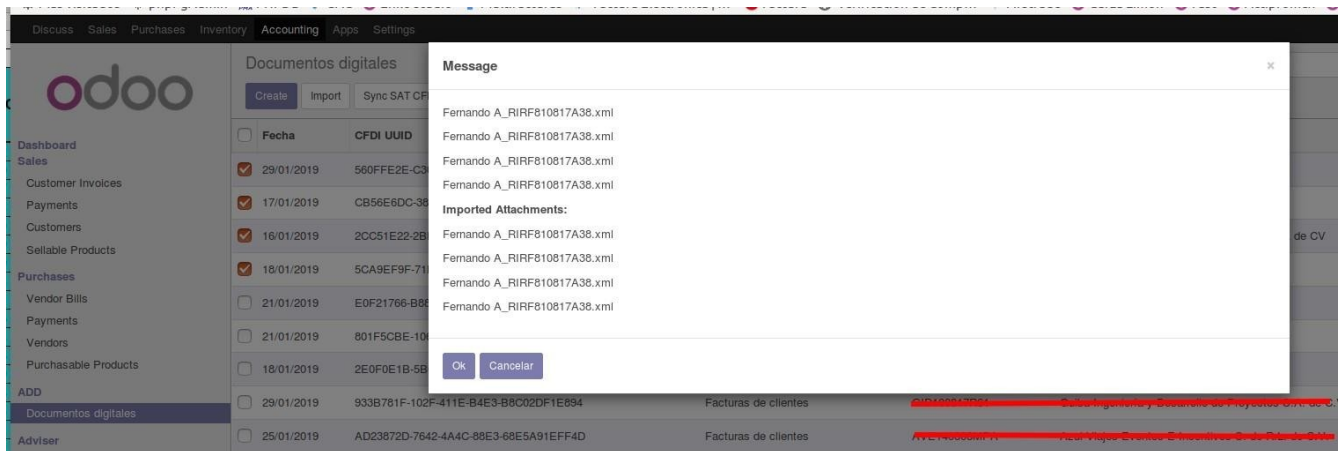
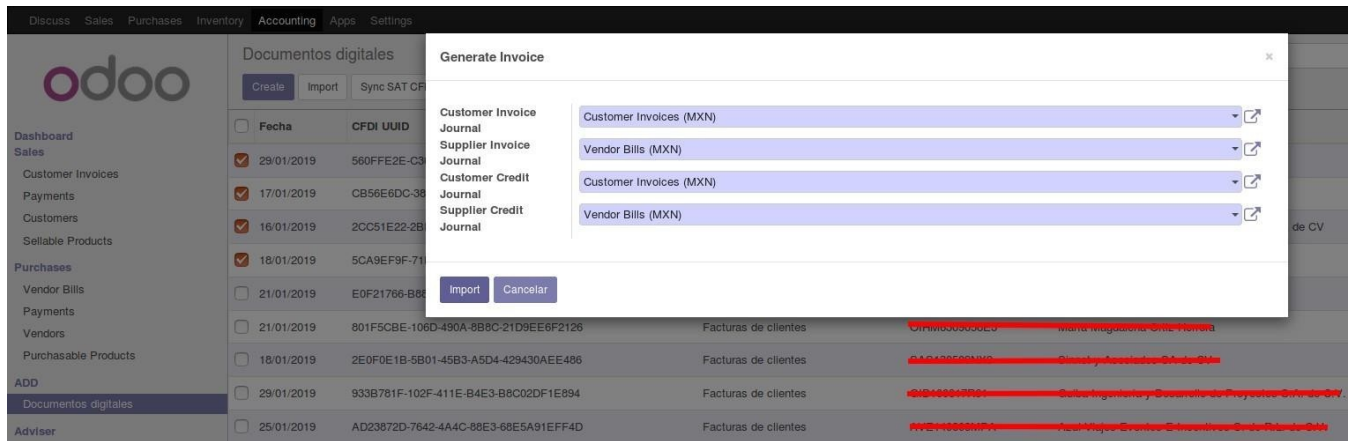
Ahora seleccionaremos en el menú de la barra izquierda la opción de “ADD” - “Documentos digitales” y aquí nos aparecerán los archivos descargados.



Para importar los documentos a Odoo, seleccionamos algunos de los documentos a importar y damos clic en Acción – Generate Invoices



Aparece una ventana donde seleccionamos los diarios en donde se van a importar los documentos. Damos clic en Import para importar.

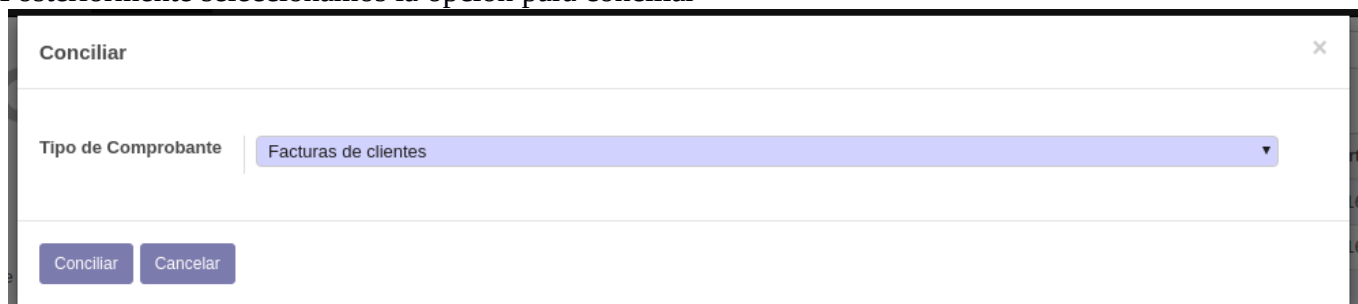


Aparece una ventana donde nos indica si los documentos fueron importados correctamente o no.

La conciliación de XML con facturas se realizan de la siguiente manera.  
Se selecciona el XML y en el menú de acción clic en conciliar.



Posteriormente seleccionamos la opción para conciliar



Clic en conciliar

Ahora seleccionamos el archivo y la factura con la cual se conciliara la información del XML

Clic en el boton Conciliar



Esto le agregara la información fiscal del XML al archivo con el que se concilió.

**NOTA: Para ventas y compras, se debe crear la factura y validarla para posteriormente conciliar el XML con ellas de la misma manera que se explica en este documento.**

**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.**