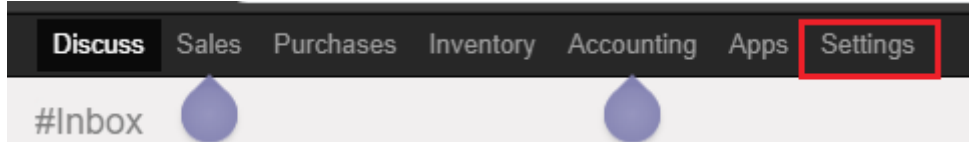
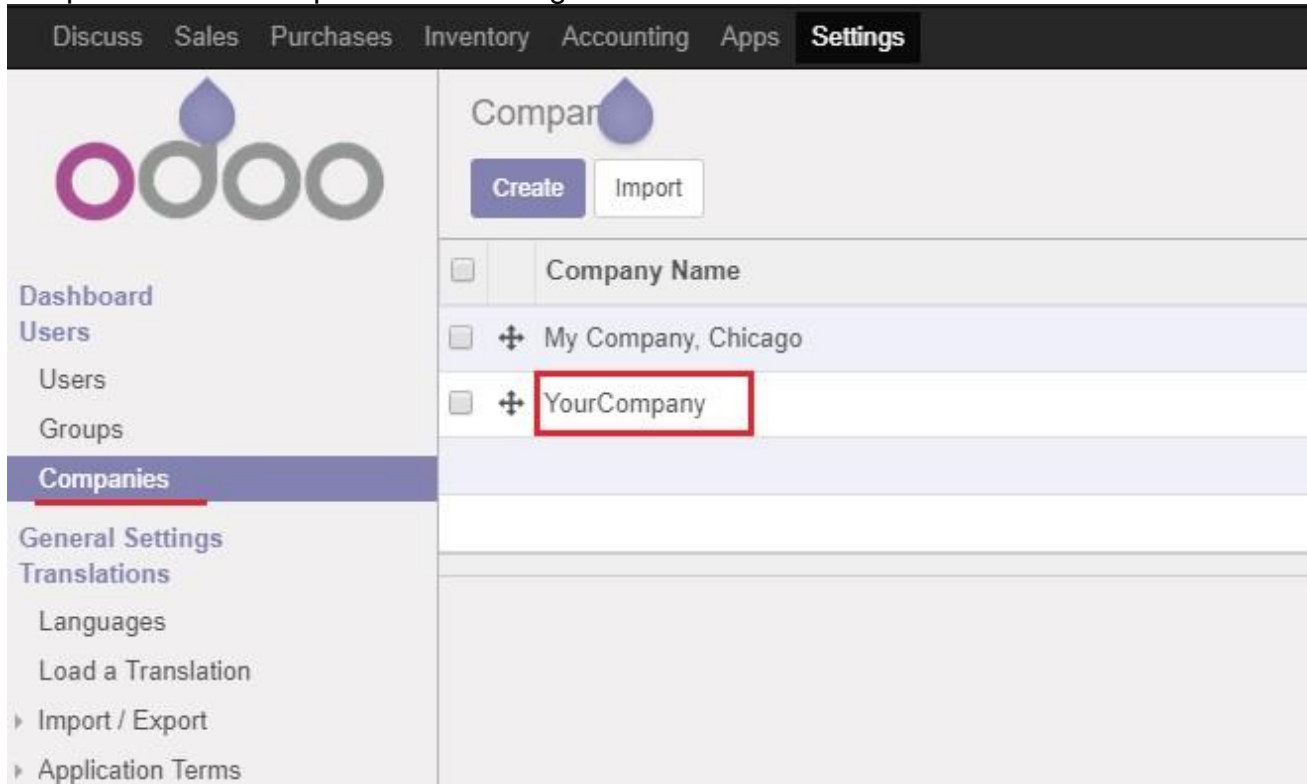


Manual descarga masiva

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

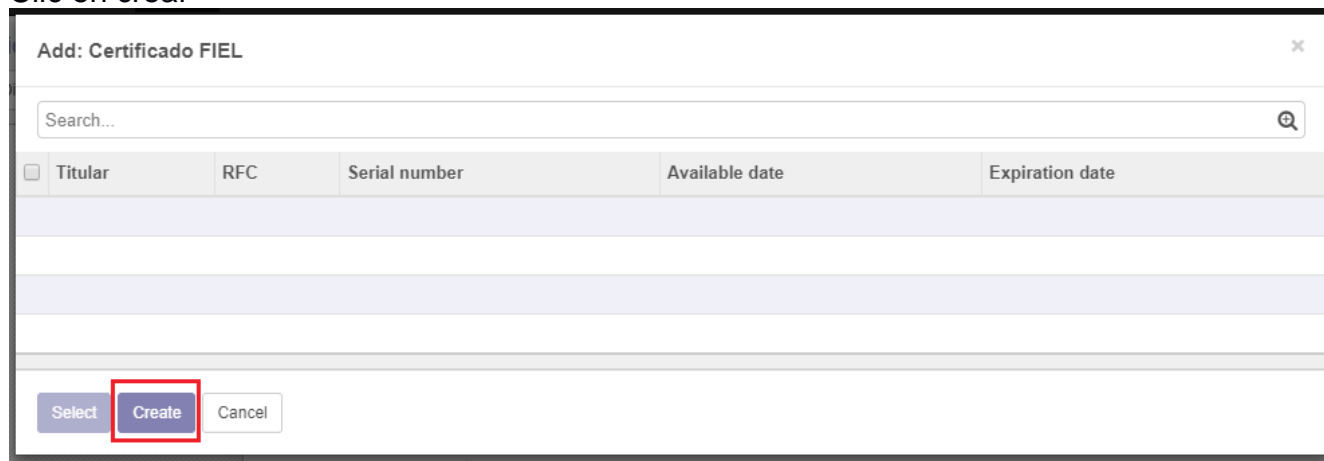
General Information CFDI 3.3 CFDI 3.3 Sat Sync

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					

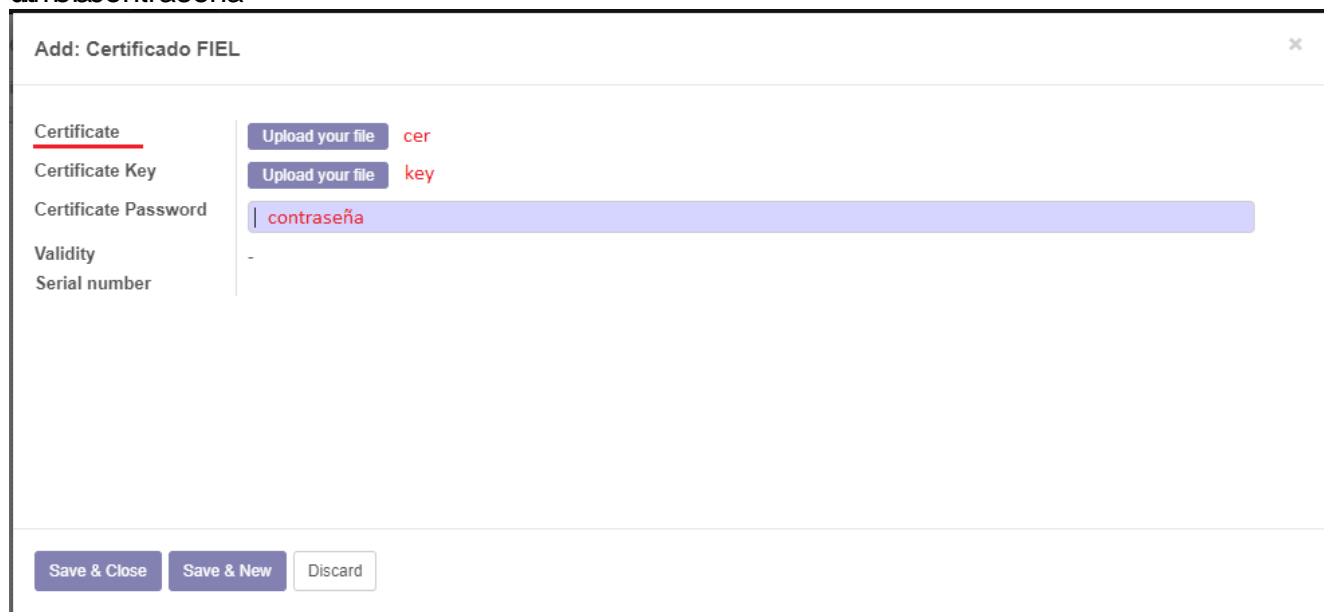
Clic en crear



The screenshot shows a dialog box titled "Add: Certificado FIEL". At the top, there 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 rectangle.

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 dialog box, but now the "Certificate" tab is selected. The "Certificate" tab has a red underline. Below the tab, there are two "Upload your file" buttons. The first button is labeled "cer" and the second button is labeled "key". Below these buttons is a text input field labeled "contraseña". 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 interface for SAT Synchronization. At the top, there's a header with the Odoo logo and company information: "Company Name: YourCompany" and "Company Tagline: My Company Tagline". Below this, there are tabs for "General Information", "CFDI 3.3", and "CFDI 3.3 Sat Sync". The "CFDI 3.3 Sat Sync" tab is active. The main section is titled "SAT Synchronization" and includes a "Certificado FIEL" section. A calendar for January 2019 is displayed, with the date "30" selected. To the right of the calendar, there is a table with columns: "Serial number", "Available date", and "Expiration date". The table contains one row with the serial number "00001000000406556268", available date "15/06/2017 15:03:45", and expiration date "15/06/2021 15:04:25". Below the calendar, there is a dropdown menu for "Última sincronización" with the value "30/01/2019 10:36:40" and a "Download" button.

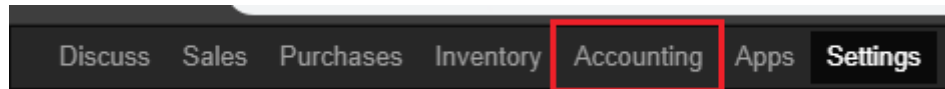
Serial number	Available date	Expiration date
00001000000406556268	15/06/2017 15:03:45	15/06/2021 15:04:25

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

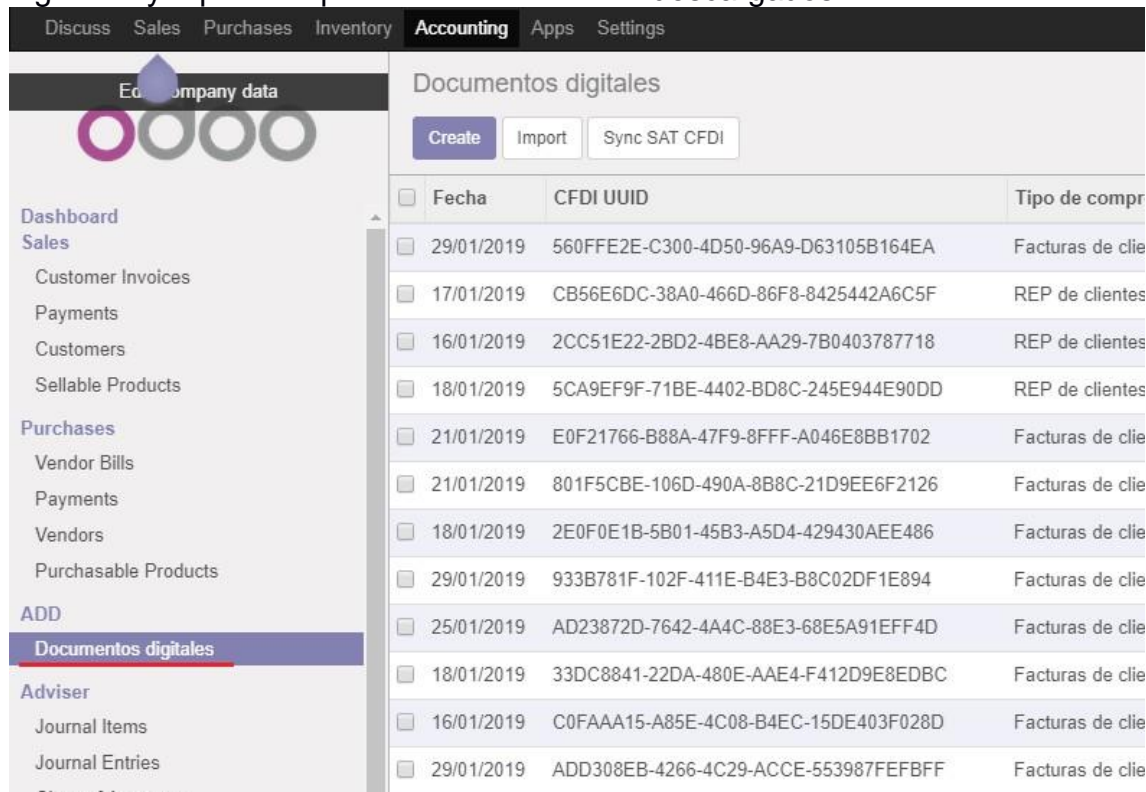
This screenshot shows the same Odoo interface as the previous one, but with the "Download" button highlighted by a red rectangle. The "CFDI 3.3 Sat Sync" tab is still active. The table now includes an additional column, "RFC", with the value "00001000000406556268" for the selected item. The "Download" button is located at the bottom right of the interface, next to the "Última sincronización" dropdown menu.

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

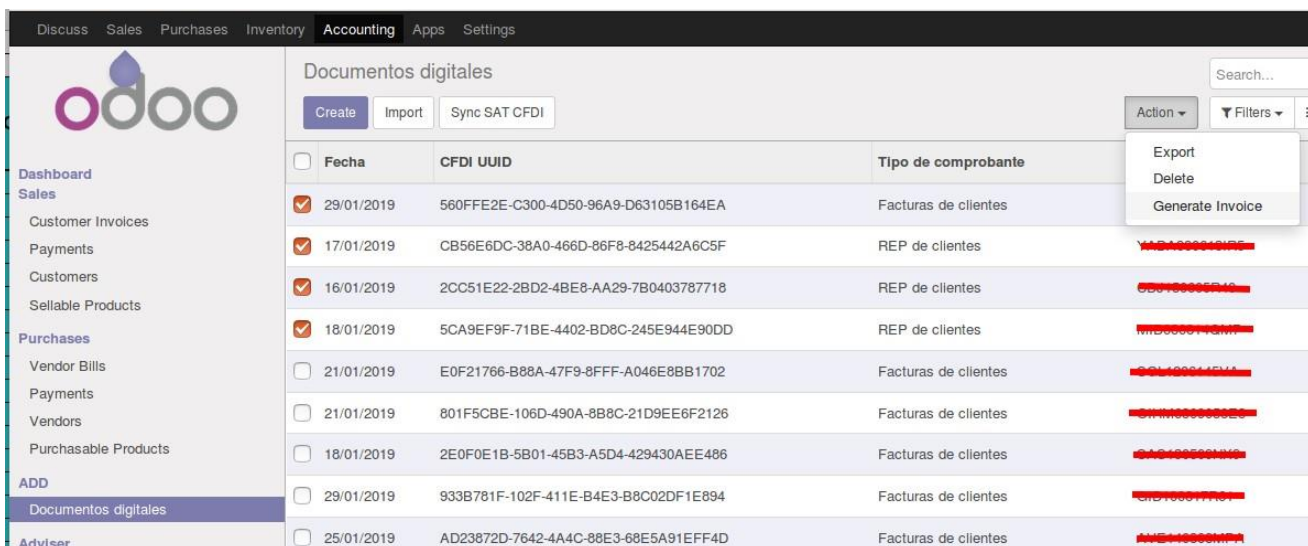
Para poder visualizar la descarga, en el menú superior seleccionaremos la opción de Contabilidad



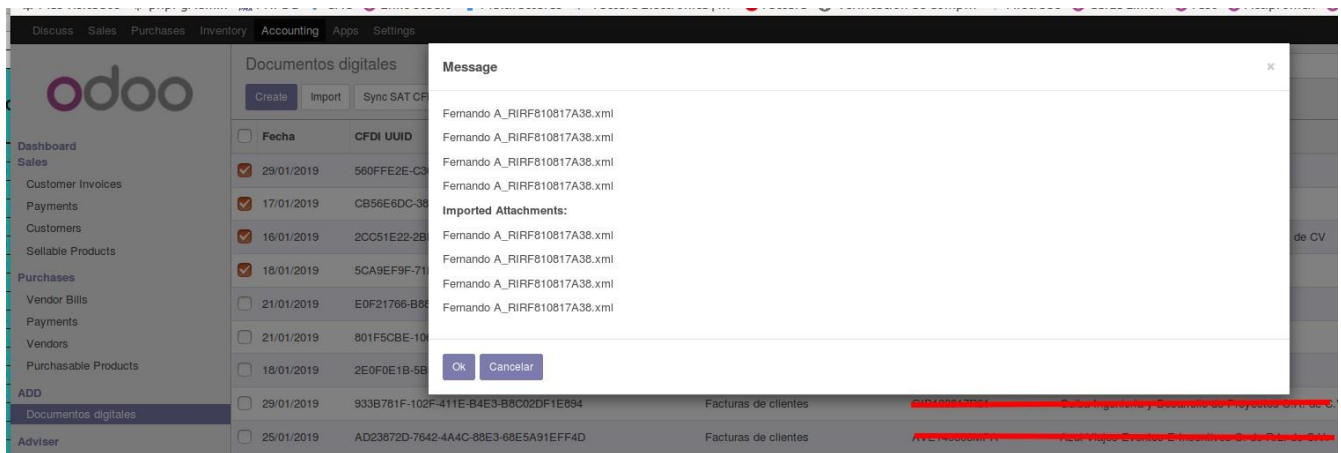
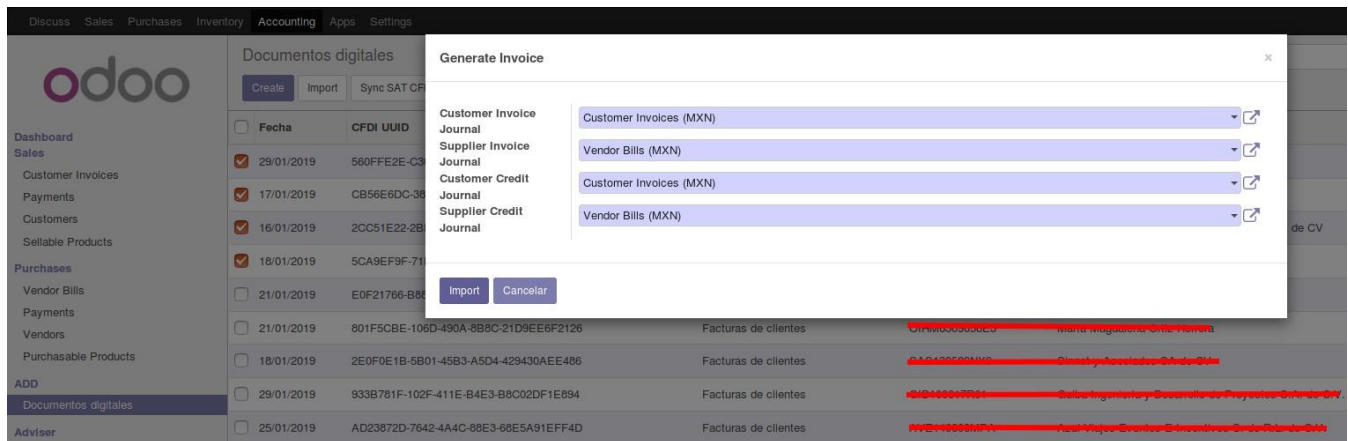
Ahora seleccionaremos en el menú de la barra izquierda la opción de “ADD” - “Documentos digitales” y aquí nos aparecerán los archivos descargados.



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.

Documentos digitales

Crear

Importar

Sincronizar SAT

Descarga Dia

Importar XML

Acción

Filtros

Agrupar Por

Favoritos

1-2 / 2

<

>

☐

Fecha

☒

24/09/2019

CFDI UUID

26f3527f-ffeb-4ce2-b05e-e85fdd006b62

Folio

FV20190001

Exportar

Suprimir

Genera facturas

Genera pedidos

Desconciliar

Conciliar

RFC tercero

XAXX010101000

Nombre tercero

duvandev

Importe

116.00

☐

Creado en odoo

☐

24/09/2019

7331a190-6615-42b6-ab6f-74d3d8ff2fb8

FV20190002

LAN7008173R5

INOVA

116.00

☐

Posteriormente seleccionamos la opción para conciliar

Conciliar

Tipo de Comprobante

Facturas de clientes

Conciliar

Cancelar

Clic en conciliar
Ahorra seleccionamos el archivo y la factura con la cual se conciliara la información del XML
Clic en el boton Conciliar

Documentos digitales / Reconcile XML File

Guardar

Descartar

Acción

Filtros

Agrupar Por

Favoritos

1-1 / 1

<

>

☐

Xml Attachment

☒

26f3527f-ffeb-4ce2-b05e-e85fdd006b62.xml

Folio factura

FV20190001

Invoice

Date

24/09/2019

Client

duvandev

Amount

116.00

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.