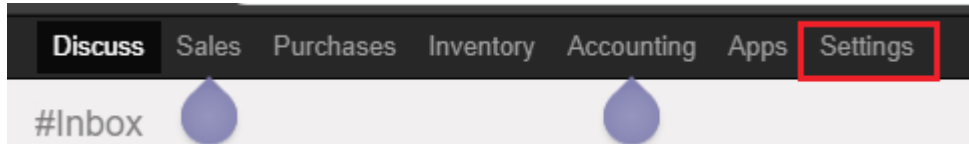
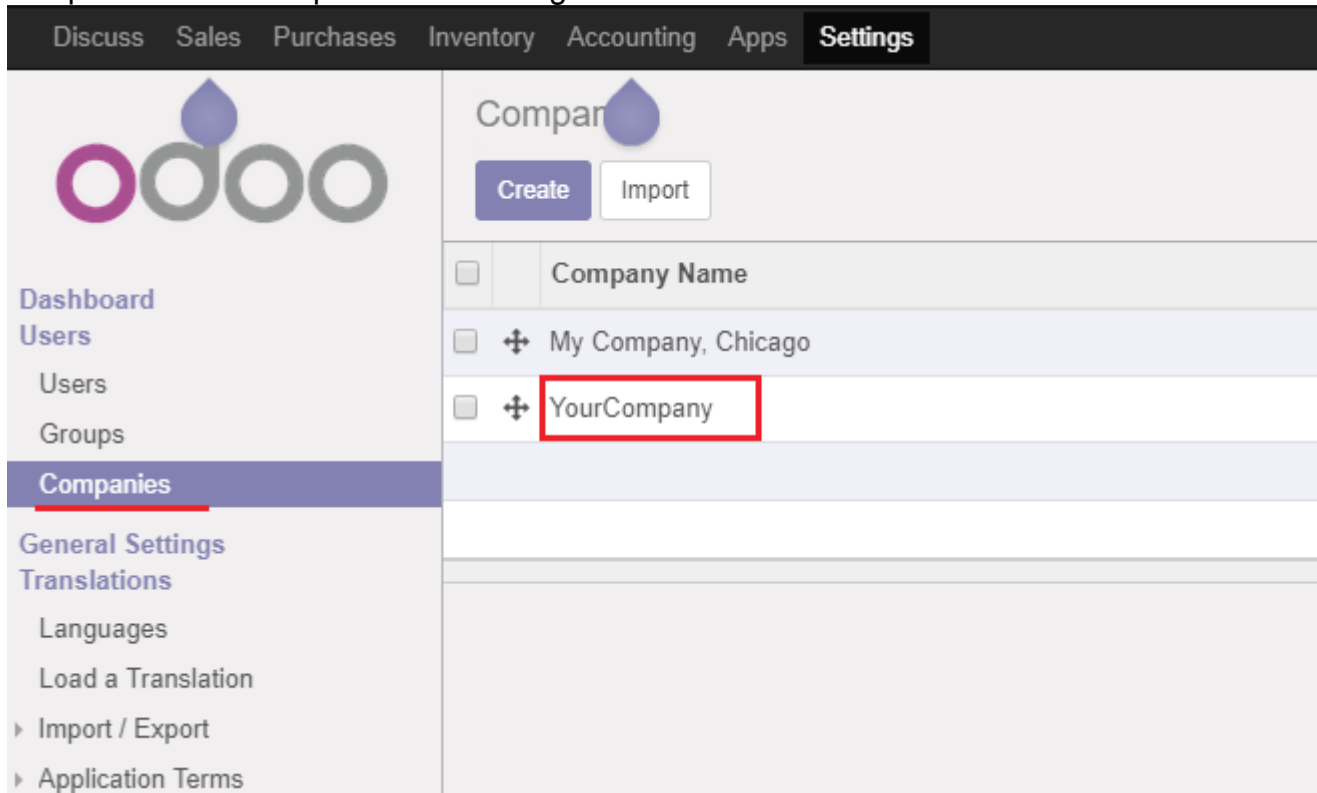


Manual descarga masiva

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 queremos descargar las facturas



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

Compartir / 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

Compartir / YourCompany

Save Discard

odoo Company Name
YourCompany

Company Tagline
My Company Tagline

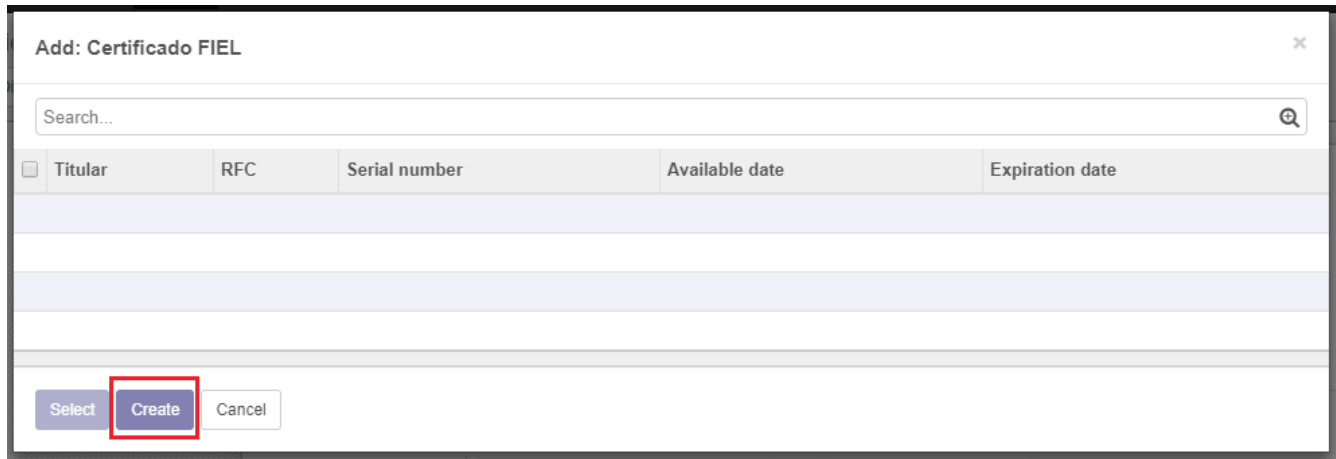
General Information CFDI 3.3 CFDI 3.3 Sat Sync

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 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" section is active. It contains three upload buttons: "Upload your file" for the certificate (labeled "cer"), "Upload your file" for the key (labeled "key"), and a text input field for the password (labeled "contraseña"). The "Validity" and "Serial number" fields are empty. At the bottom, 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 web 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 are three tabs: "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 overlay is visible, showing the month of January 2019. The date 30 is selected. Below the calendar, there's a dropdown menu for "Última sincronización" (Last synchronization) with the value "30/01/2019 10:36:40". To the right of this dropdown is a "Download" button. A table of synchronization data is partially visible on the right side of the interface.

#	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
1	31	1	2	3	4	5	6
2	7	8	9	10	11	12	13
3	14	15	16	17	18	19	20
4	21	22	23	24	25	26	27
5	28	29	30	31	1	2	3
6	4	5	6	7	8	9	10

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

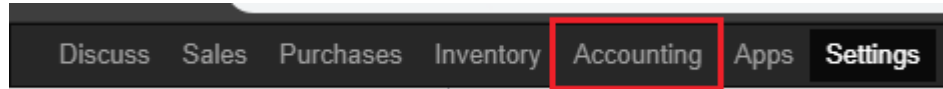
Al haber guardado los RFC de los cuales queremos descargar las facturas y seleccionado la última sincronización, daremos clic en el botón Download

This screenshot shows the same Odoo interface as the previous one, but with the "Download" button highlighted by a red rectangle. The "Última sincronización" dropdown still shows "30/01/2019 10:36:40". The "CFDI 3.3 Sat Sync" tab is active. The "SAT Synchronization" section now displays a table with the following data:

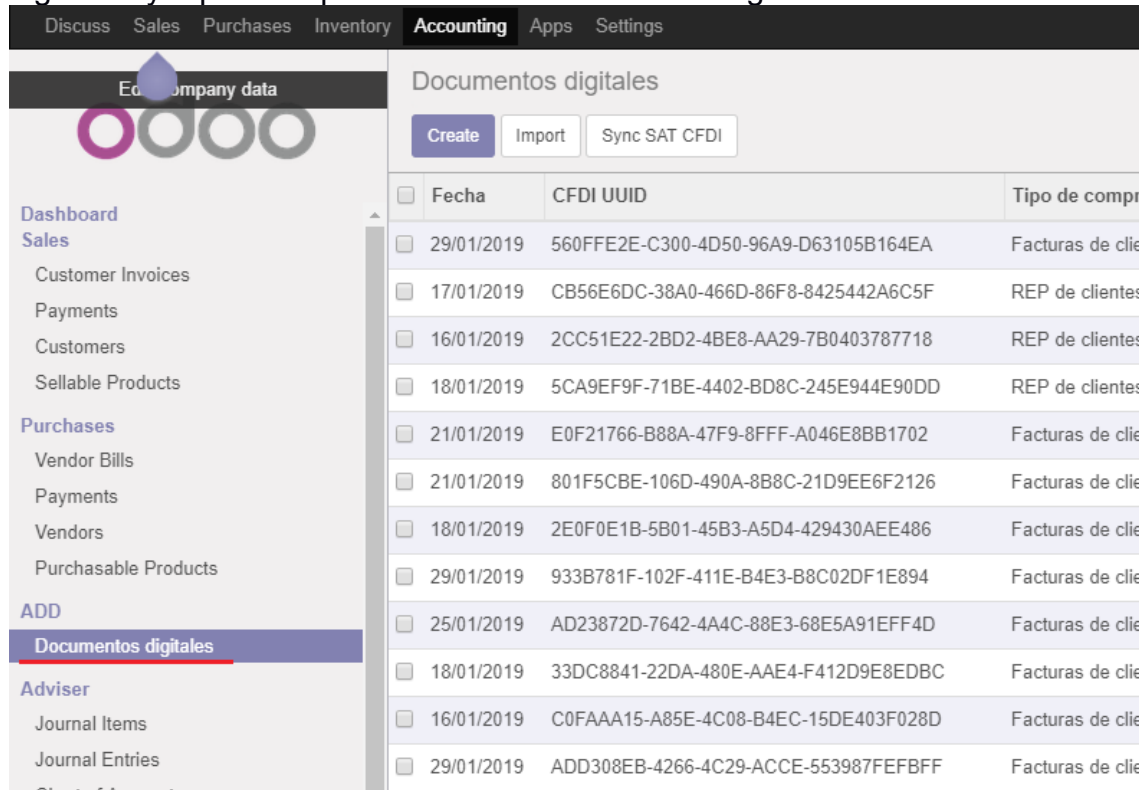
Titular	RFC	Serial number	Available date	Expiration date
FERNANDO ALBERTO RIVERO RIVERO		00001000000406556268	15/06/2017 15:03:45	15/06/2021 15:04:25

Below the table, there is a link "Add an item" and an empty input field. The "Download" button is located at the bottom right of the interface, next to the "Última sincronización" dropdown.

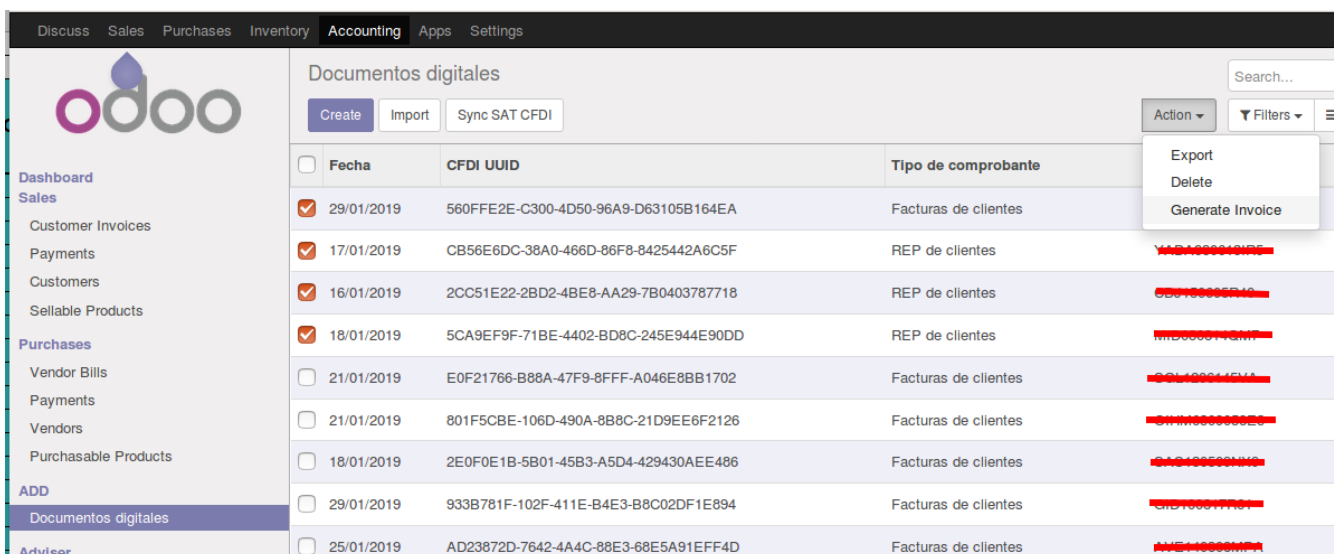
Para poder visualizar la descarga, en el menú superior seleccionaremos la opción de Contabilidad



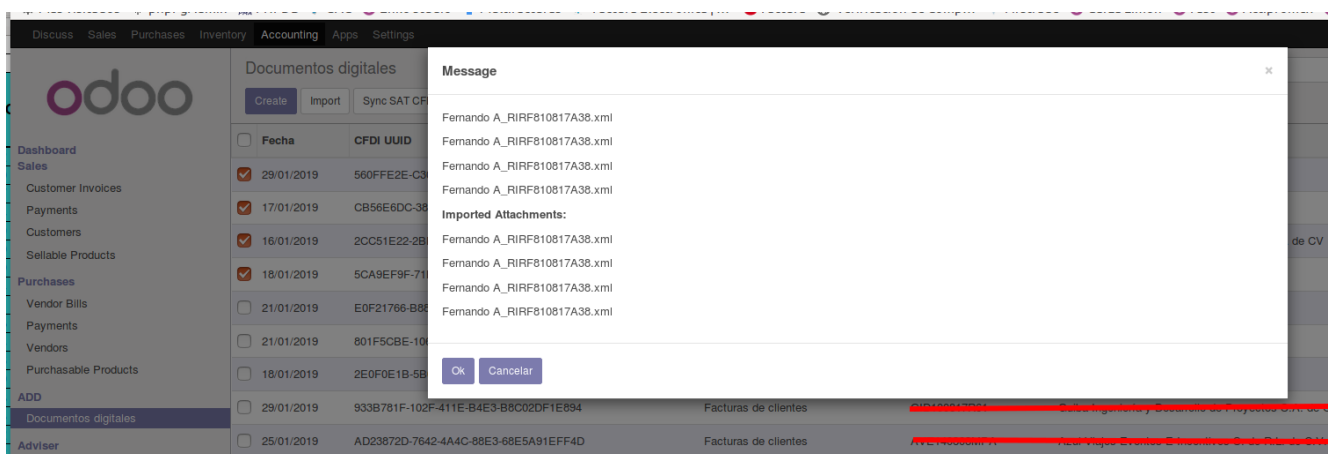
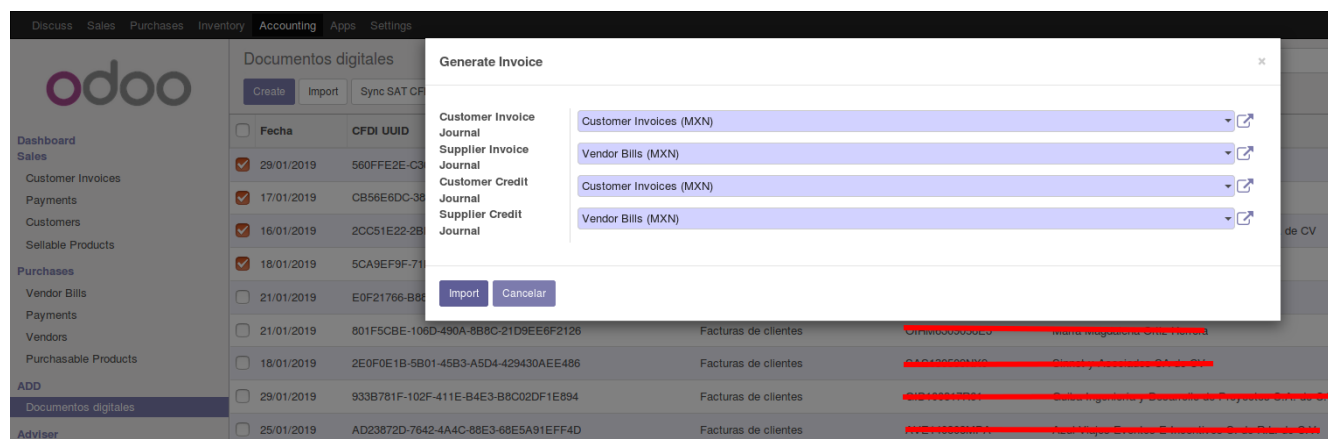
Ahora seleccionaremos en el menú de la barra izquierda la opción de “ADD” - “Documentos digitales” y aquí nos aparecerán los archivos descargados.



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