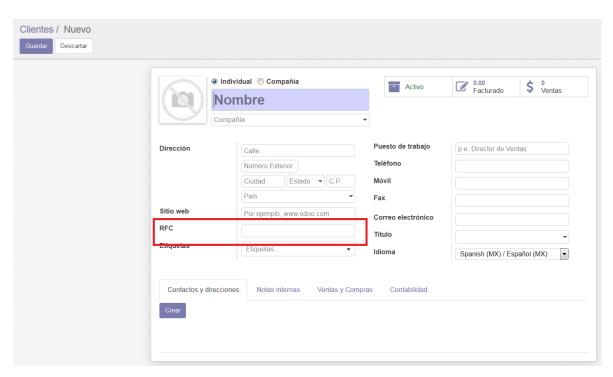
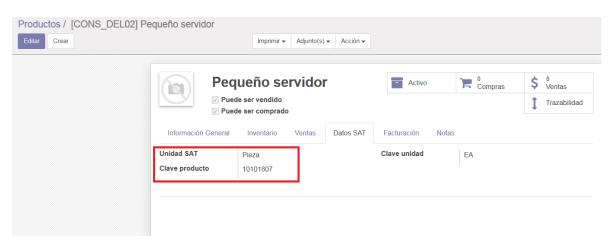
Configuración de módulo de facturación electrónica

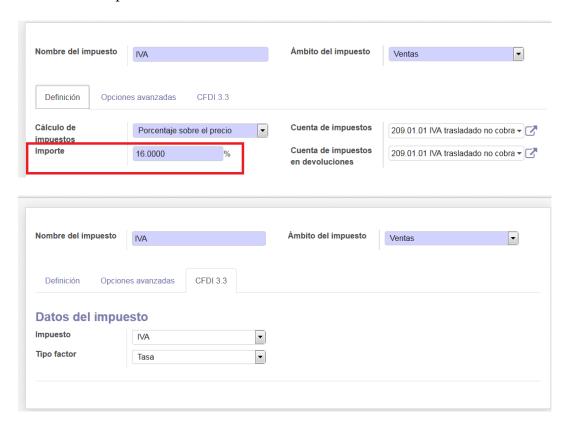
1. Configuración de clientes. Crear un contacto y escribir un RFC válido.



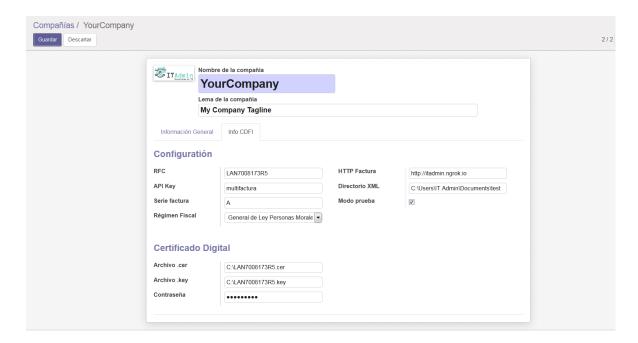
2. **Configuración de productos.** Crear un producto y editar en la pestaña "CFDI 3.3", asignar la unidad de medida y una clave del producto **válida** por el SAT (<u>claves</u>)



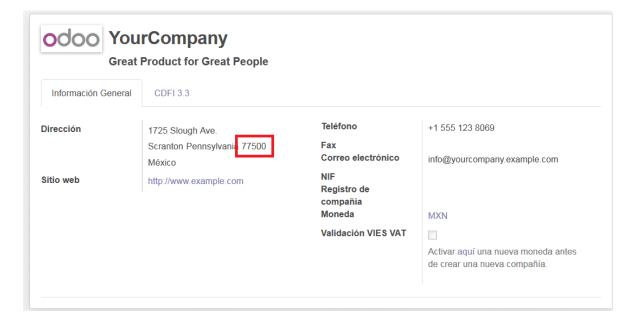
3. **Configuración de impuestos.** Es necesario entrar al impuesto que se vaya a utilizar y configurarlo correctamente. En la pestaña de "Definición" colocar el porcentaje del impuesto a utilizar. En la pestaña "CFDI 3.3". Seleccionar el tipo de impuesto y el factor del impuesto.



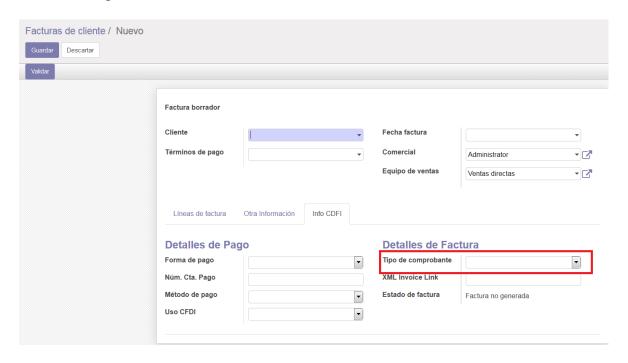
- 4. Editar la Configuración General de la empresa, entrar a la pestaña "CFDI 3.3", estos son los datos para la configuración en modo de prueba:
 - 1. RFC: LAN7008173R5
 - 2. API Key: multifactura
 - 3. Serie factura: A
 - 4. HTTP Factura: http://itadmin.ngrok.io
 - 5. Facturas Directorio: "colocar la dirección donde quieres que se guarden los archivos XML"
 - 6. Modo prueba: **habilitar** (palomear)
 - 7. Asignar el Régimen fiscal "General de Ley Personas Morales"
 - 8. Poner la ruta de los archivos .cer y .key que están en la carpeta documentación.
 - 9. La contraseña es **12345678a**



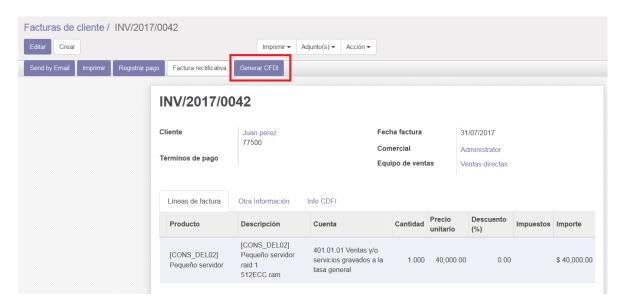
5. Colocar un código postal válido en la dirección de la compañía.



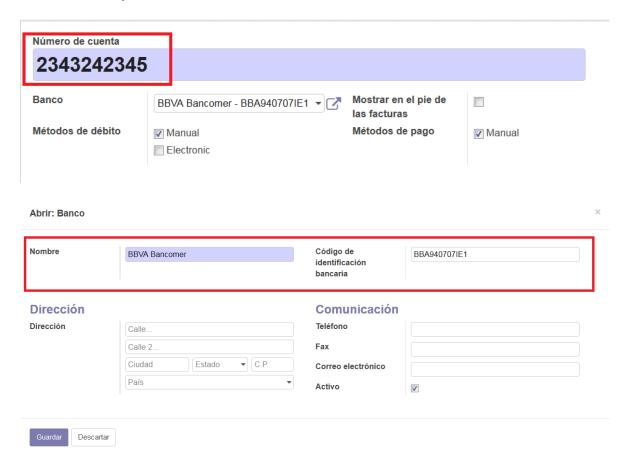
6. Al realizar la factura entrar a la pestaña de "CFDI 3.3" y llenar los detalles de pago correspondientes a la factura.



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



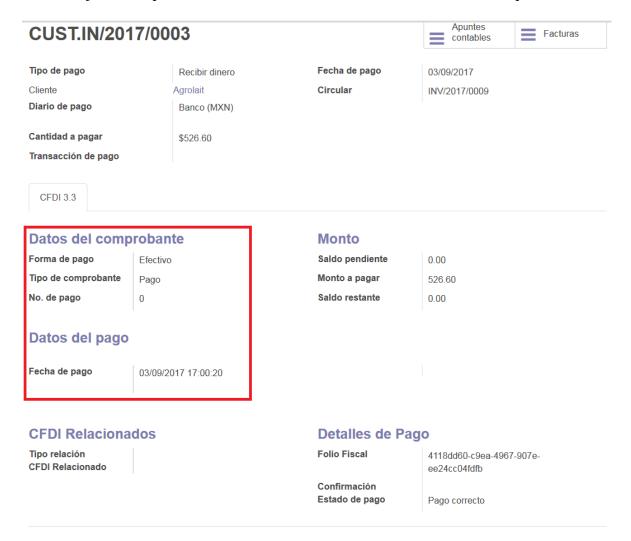
8. Configurar los bancos para el complemento de pago, si recibe pagos por medio de transferencia bancaria. Editar en Contabilidad - Configuración – Cuentas bancarias el banco a utilizar. Agregar el número de cuenta y editar el banco agregando el nombre y RFC.



9. Configurar en los clientes su banco y cuenta bancaria desde donde realiza la transferencia.



10. 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.



11. 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