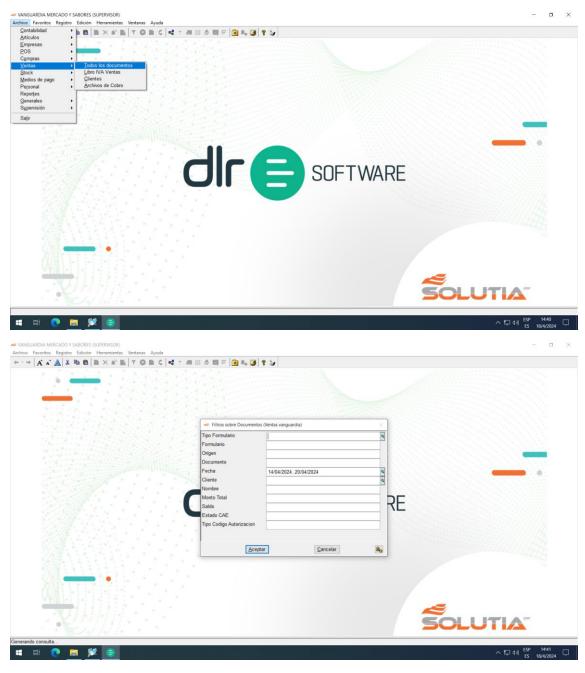
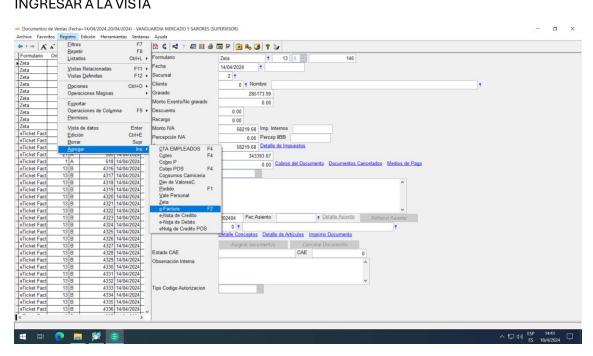
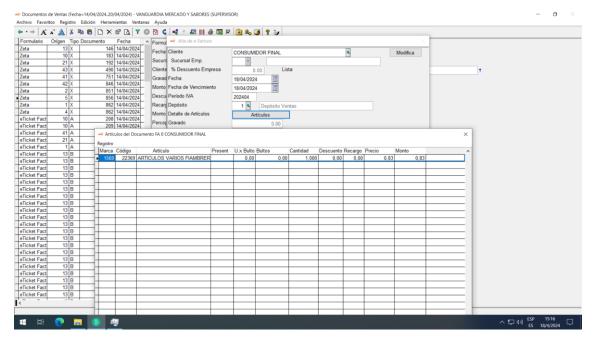
LA FACTURA ELECTRÓNICA DESDE SOLUTIA SE REALIZA DESDE DOCUMENTOS DE VENTA, PARA ACCEDER SEGUIR LOS PASOS.



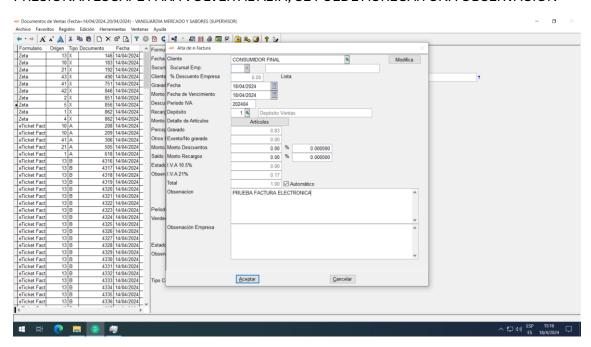
## INGRESAR A LA VISTA



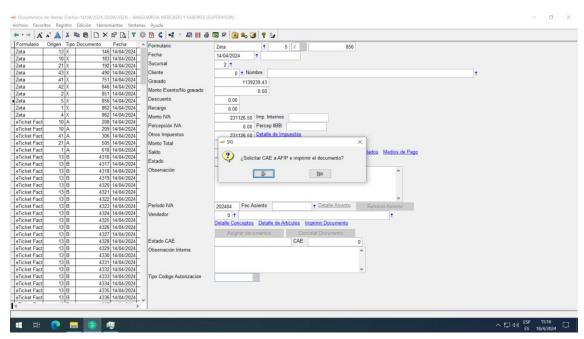
## DAR DE ALTA EL DOCUMENTO, PONER EL CLIENTE, AGREGAR LOS ARTÍCULOS



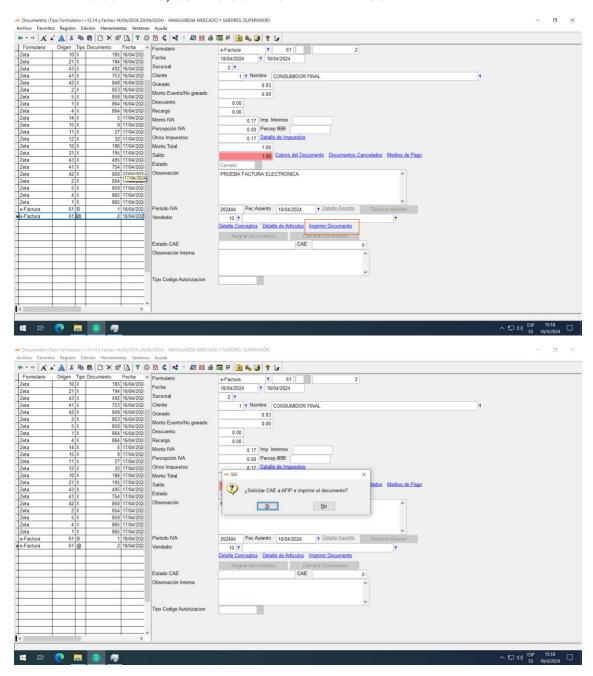
## PRESIONAR ESCAPE PARA VOLVER AL ALTA, SE PUEDE AGREGAR UNA OBSERVACIÓN



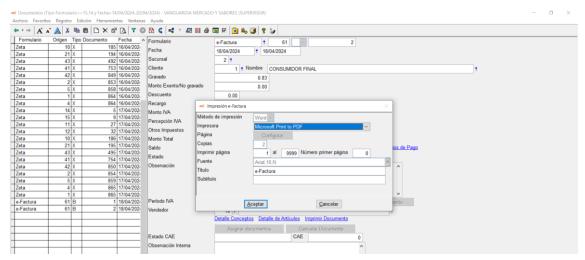
## CUANDO DAMOS ACEPTAR EL SISTEMA PREGUNTA:

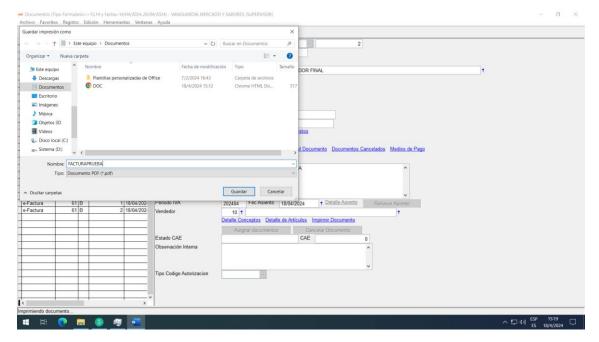


SI PONEMOS QUE NO, EL DOCUMENTO QUEDA GRABADO CON @, LO QUE QUIERE DECIR QUE NO FUE AUTORIZADO, PODEMOS BUSCARLO DESPUES Y PRESIONAR IMPRIMIR DOCUMENTO, CON LO CUAL VOLVERÁ A PREGUNTAR:

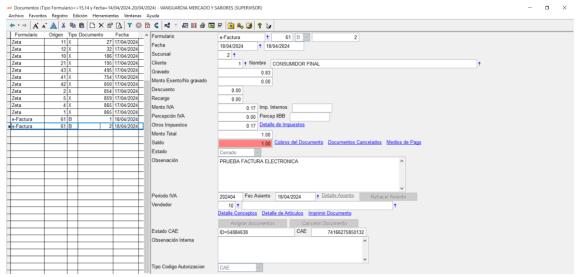


AL PONERLE QUE SÍ, PIDE AUTORIZACIÓN A AFIP Y GUARDA LA NUMERACIÓN CORRECTA Y EL NUMERO DE CAE, Y APARECE LA VENTANA PARA IMPRIMIR EL DOCUMENTO, PUDE ABRIRSE UN PDF O PUEDE MANDARSE DIRECTO A LA IMPRESORA, IMPRIME DOS COPIAS, ORIGINAL Y COPIA





EL DOCUMENTO QUEDA GUARDADO CON EL TIPO DE FOMULARIO e-factura, ORIGEN (EL QUE SE HAYA DADO DE ALTA), y TIPO (A,B dependiendo de la condición de IVA del cliente), AHÍ TAMBIEN SE PUEDE VER EL CAE.



HOJA IMPRESA DE LA FACTURA: INCLUYE CAE, QR Y DATOS, DISCRIMINA IVA EN CASO DE RESPONSABLES INSCRIPTO, Y TIENE LA OBSERVACIÓN QUE CARGAMOS ANTES

