
	DOSIFICACIÓN	
Versión: 1 – 9.0	CONTABILIDAD	Agosto/2017

Usuarios*:

Nombre	Usuario en Odoo

**El cliente debe completar la tabla con los usuarios correspondientes*

[Contabilidad]

1. Ir a: **Contabilidad ► Configuración ► Localización ► Datos de dosificación.**
2. Presionar el botón Crear. Llenar los campos:
 - 2.1. 'Nombre Serie', nombre o título de la dosificación dentro el sistema.
 - 2.2. 'Activa', check que permite activar o desactivar la dosificación.
 - 2.3. 'Rango de fechas', fecha de inicio y vencimiento de la dosificación.
 - 2.4. 'Sucursal', a la que pertenece la dosificación.
 - 2.5. 'Aplica', se tiene dos opciones:
 - 2.5.1. 'Facturas', facturación normal.
 - 2.5.2. 'Notas de crédito', para notas de crédito/débito.
 - 2.6. Llenar campos impositivos:
 - 2.6.1. 'Número de orden', corresponde al número de autorización.
 - 2.6.2. 'Auto numera', para que el correlativo sea automático, recomendable para facturas electrónicas. **Para facturas manuales puede dejarse este campo en blanco, a fin de evitar confusión del usuario.
 - 2.6.3. 'Requiere impuestos', mantener siempre el check marcado si toda factura contempla el impuesto IVA, caso sea venta de productos o servicios con tasa cero desmarcar el campo.
 - 2.6.4. 'Rango de numeración':
 - 2.6.4.1. Facturas electrónicas, comenzar de 1 hasta 100.000.
 - 2.6.4.2. Facturas manuales, copia del talonario el primer número hasta el último del mismo.
 - 2.7. En la Facturación Electrónica se llenan los siguientes campos:
 - 2.7.1. 'Llave de dosificación CC', copiar la llave provista por Impuestos Nacionales.
 - 2.7.2. 'Leyenda', seleccionar la leyenda según rubro.
 - 2.7.3. 'Múltiples actividades': marcar si corresponde
 - 2.8. Autorizaciones
 - 2.8.1. Presionar 'Añadir un elemento'.
 - 2.8.2. Seleccionar el o los usuarios responsables de facturación.
 - 2.8.3. Marcar el check 'Por defecto' para que, al momento de facturar la dosificación aparezca por defecto al usuario. Caso fuera dosificación para factura manual, se aconseja dejar este campo sin check.
 - 2.9. Verificar todos los datos introducidos y presiona el botón Guardar.



ADVERTENCIA:

Todos los campos de color azul son de carácter OBLIGATORIO, los demás campos pueden ser dejados en blanco pero proveen información importante para futuras operaciones.