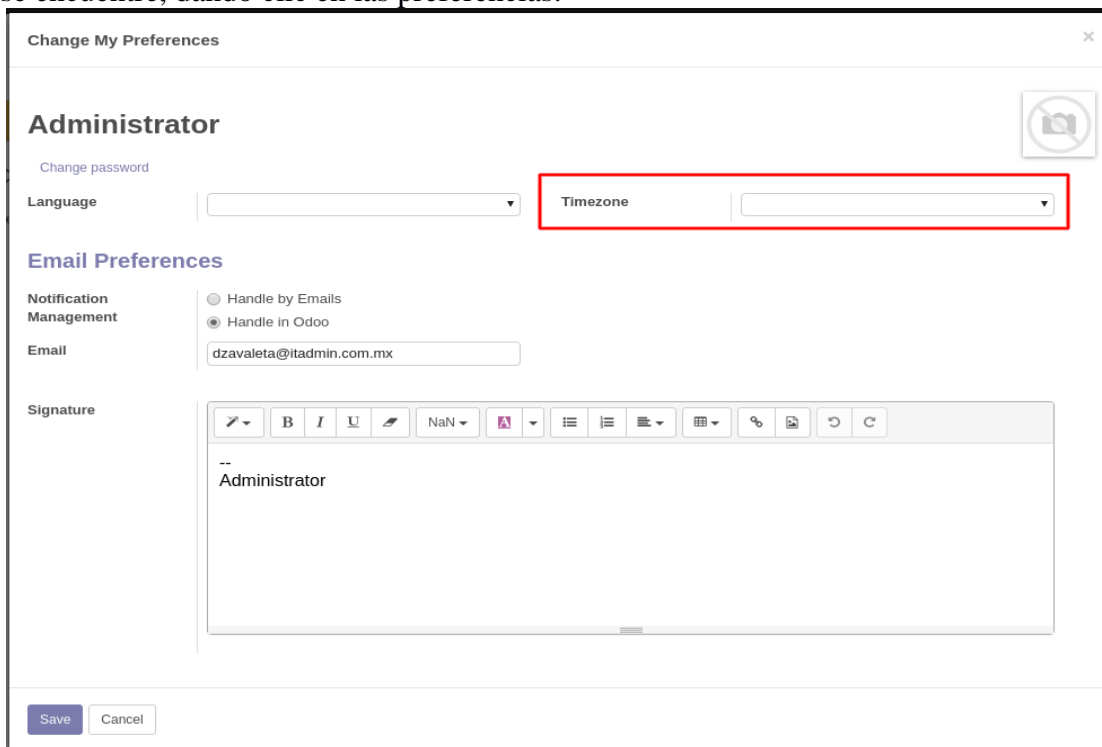


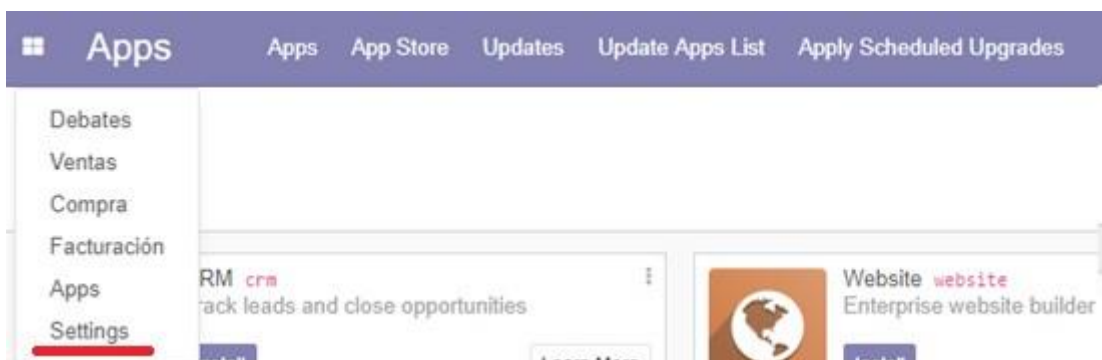
Configuración del módulo de facturación electrónica

1.- Configurar la zona horaria en las preferencias del usuario. Seleccionar la zona horaria en la que se encuentre, dando clic en las preferencias.



Configuración General de la empresa

Para entrar a la configuración de la empresa debemos seleccionar la primera opción de la barra superior y clic en **Settings** como se muestra en la imagen:



En la pestaña que nos abre daremos clic en la parte Configurar, en la ventana de Configurar datos de la compañía.

En la parte superior izquierda, en una de las dos opciones podremos crear los datos de la compañía. O editarlos en caso de que ya los tengamos configurados.

En esta ocasión daremos clic en **Crear**.

Nos aparecerá un menú como el siguiente. En la pestaña **General Information** los datos

Company Name

Nombre de la compañía aquí

General Information

CFDI 3.3

Partner Address

Street...

Street 2...

City State ZIP

Country

Website

Phone

Email

RFC

Company Registry

Default incoterm

Currency

MXN

requeridos son el **Nombre de la compañía**, el **RFC** y un **código postal válido** en el apartado **ZIP**.

Ahora nos dirigimos a la pestaña de **CFDI 3.3** que se encuentra a la derecha de la pestaña **General Information**.

Los datos requeridos para la configuración en modo de prueba son los siguientes:

Configuración:

- **RFC:** LAN7008173R5
- **Serie factura:** A
- **Régimen fiscal:** “General de Ley Personas Morales”
- **Proveedor de timbrado:** Servidor 1
- **Directorio XML:** Debemos colocar una dirección donde está instalado Odoo para que se guarden los archivos XML. En sistemas Linux colocar ruta completa a la carpeta (/carpeta/carpeta2/carpeta3) y agregar permisos de lectura/escritura para el usuario del proceso de Odoo. En caso de ser un sistema Windows colocar ruta a partir de disco raíz.(C:\XML).
- **Modo prueba:** Habilitar (palomear)

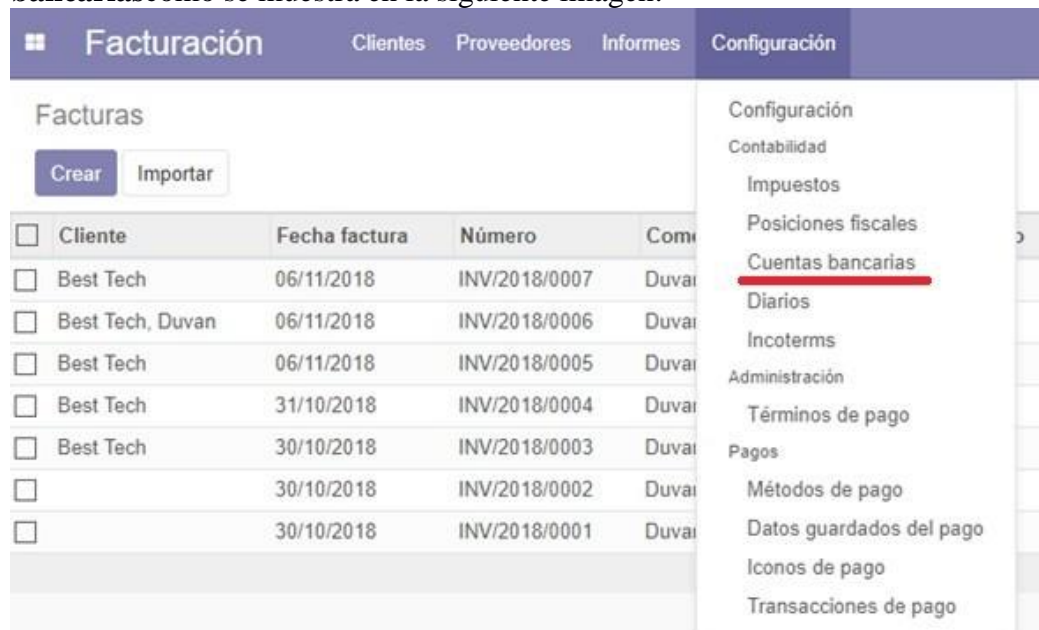
Certificado Digital:

- Seleccionar los archivos .cer y .key que están en la carpeta documentación del módulo.
- La contraseña es **12345678a**

Los datos se ingresan como se muestra en la siguiente imagen:

2.- Configurar los bancos para nuestra compañía.

Para configurar los bancos deberemos ir a la pestaña de **Configuración** y clic en **Cuentas bancarias** como se muestra en la siguiente imagen:



En la parte superior izquierda nos aparecerán las opciones de **Crear** **Importar**. Aquí es donde crearemos las cuentas bancarias dando clic en **Crear**.

Posteriormente llenaremos la información correspondiente de la cuenta bancaria.

Los datos requeridos son: **Nombre de cuenta bancaria**, **Cuenta Bancaria**, **Número de cuenta** y **Banco**.

Para llenar los datos de cuenta bancaria debemos situarnos sobre el campo **Cuenta bancaria** con un clic y seleccionar la opción crear y editar como se muestra en la siguiente imagen.

Nombre de cuenta bancaria

Cuenta bancaria

Número de cuenta

Banco

Crear y editar...

Payment Method Types

For Incoming

☒ Manual

Nos aparecerá una ventana como la siguiente donde deberemos llenar los campos **Account Number, Bank y Account Holder**.

El **Número de cuenta o Account Number** debe ser de 10 16 o 18 dígitos.

En el campo de **Account Holder** deberemos seleccionar de quien es la cuenta bancaria que estamos configurando, del cliente o compañía.

En el campo de **Account Holder Name** deberemos teclear el nombre del beneficiario de la cuenta bancaria que se está configurando, ya sea cliente o compañía.

Crear: Cuenta bancaria

Account Number

Type Normal

Account Holder

Bank

Account Holder Name

Para agregar un banco en el campo de **Bank**, daremos clic sobre el y daremos clic en crear y editar como se muestra en la siguiente imagen.

Crear: Cuenta bancaria

Account Number

Type Normal

Account Holder

Bank

Account Holder Name

BNP Paribas - GEBABEBB

ING - BBRUBEBB

En la ventana que nos abre deberemos llenar los campos **Name** donde ira el nombre del banco y **Bank Identifier Code**, donde colocaremos el RFC del banco.

Y daremos clic en el botón de **Guardar**.

Crear: Bank

Name

Bank Identifier Code

Address

Street...

Street 2...

City State ZIP

Country

Communication

Phone

Email

Active ☒

Ahora con toda la información de nuestra cuenta bancaria, daremos clic en el botón de guardar como se muestra en la siguiente imagen.

3.- Configuración de clientes. Crear un contacto y escribir un RFC válido.

En la barra superior daremos clic en **Cientes** y en la columna que se despliega seleccionaremos la opción **Cientes**.



Seleccionaremos la opción crear.

NOTA: Aquí nos aparecerán todos nuestros clientes posteriormente para poder editarlos.

Customers



Los campos requeridos son los marcados en la imagen: **Nombre del cliente**, **ZIP (Código postal)** y los campos **RFC**.

4.- Configurar uso de CFDI (cliente).

Para seleccionar un cliente debemos ir a la barra superior y seleccionar el menú **Cientes** y clic en la opción que se despliega de **Cientes**.

Cliente	Fecha	Comercial	Fecha vencimiento	Doc
Rest Tech	06/11/17	1007	Duran Zavala	06/11/2018

En este apartado seleccionaremos el cliente **Lumber Inc** al cual le queremos configurar el uso de CFDI y daremos clic sobre él.

Nos abrirá la información del cliente y para poder editarlo deberemos dar clic en el botón de editar

Ahora en la parte inferior seleccionaremos la pestaña **CFDI 3.3** de la cual se desplegarán los campos que se muestran en la imagen de abajo.

The screenshot shows the 'Lumber Inc' customer profile. At the top, there are tabs for 'Individual' and 'Company'. Below this, there are summary statistics: 1 Ventas, \$ 0.00 Facturado, 1 Cuentas anal..., 0 Credit card(s), and Activo. The main section contains contact and address information. The 'CFDI 3.3' tab is selected and circled in red. Below the tabs, there are two sections: 'Preferencias de factura' and 'Detalles extranjero'. In the 'Preferencias de factura' section, the 'Uso CFDI (cliente)' dropdown menu is highlighted with a red arrow.

En el campo **Uso CFDI(Cliente)**seleccionaremos el uso que utilizará el cliente:

The screenshot shows the 'Lumber Inc' customer profile with the 'Uso CFDI (cliente)' dropdown menu open. The dropdown menu is highlighted with a red box and contains the following options: Adquisición de mercancías, Devoluciones, descuentos o bonificaciones, Gastos en general, Construcciones, Mobiliario y equipo de oficina por inversiones, Equipo de transporte, Equipo de cómputo y accesorios, Dados, troqueles, moldes, matrices y herramental, Otra maquinaria y equipo, Honorarios médicos, dentales y gastos hospitalarios, Gastos médicos por incapacidad o discapacidad, Gastos funerarios, Donativos, Primas por seguros de gastos médicos, Gastos de transportación escolar obligatoria, Pagos por servicios educativos (colegiaturas), and Por definir.

Por último daremos clic en guardar en la parte superior izquierda:

Customers / Lumber Inc

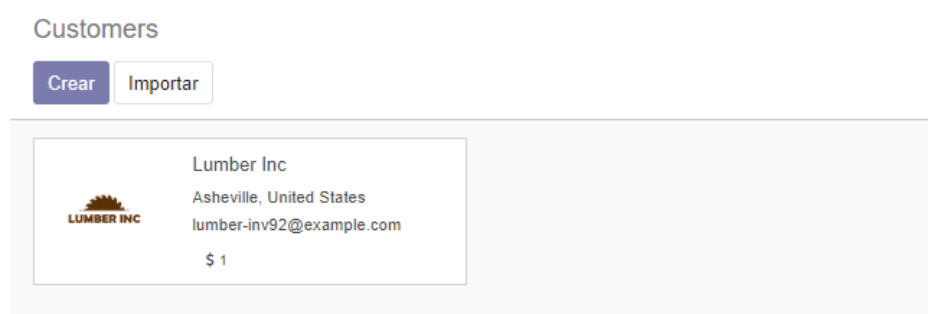
Guardar Descartar

5.- Configurar los bancos para los clientes.

Debemos seleccionar un cliente como en el paso anterior siguiendo la secuencia de la barra superior **Cientes / Clientes**




Seleccionaremos un cliente y daremos clic sobre él.



Nos abrirá la información del cliente y para poder editarlo deberemos dar clic en el botón de editar

Customers / Lumber Inc

[Editar](#) [Crear](#) [Acción](#)


Lumber Inc

\$ 1 Ventas

\$ 0.00 Facturado

1 Cuentas anal...

0 Credit card(s)

Activo

Address

3202 Hannah Street
Asheville North Carolina 28801
United States

Phone

(828)-316-0593

Mobile

Email

lumber-inv92@example.com

Website

http://www.lumber-inc.com


RFC

Language

Spanish (MX) / Español (MX)


Tags

Contacts & Addresses Internal Notes Sales & Purchases Facturación CFDI 3.3



Lorraine Douglas
Functional Consultant
lorraine.douglas35@example.com
Phone: (443)-648-9155

En la parte inferior seleccionaremos la pestaña de Facturación y en el apartado **Cuentas bancarias** podremos seleccionar un banco y escribir su número de cuenta como se muestra en las siguientes imágenes:


Lumber Inc

\$ 1 Ventas

\$ 0.00 Facturado

1 Cuentas anal...

0 Credit card(s)

Activo

Address

3202 Hannah Street
Street 2...
Asheville North Carolina 28801
United States

Phone

(828)-316-0593

Mobile

Email

lumber-inv92@example.com

Website

http://www.lumber-inc.com

RFC

e.g. BE0477472701

Language

Spanish (MX) / Español (MX)


Tags

Contacts & Addresses Internal Notes Sales & Purchases **Facturación** CFDI 3.3

Cuentas bancarias

▼ Bank Account Number

Agregar registro


Lumber Inc

\$ 1 Ventas

\$ 0.00 Facturado

1 Cuentas anal...

0 Credit card(s)

Activo

Address

3202 Hannah Street
Street 2...
Asheville North Carolina 28801
United States

Phone

(828)-316-0593

Mobile

Email

lumber-inv92@example.com

Website

http://www.lumber-inc.com

RFC

e.g. BE0477472701

Language

Spanish (MX) / Español (MX)

Tags

Contacts & Addresses Internal Notes Sales & Purchases **Facturación** CFDI 3.3

Cuentas bancarias

▼ Bank Account Number

BNP Paribas - GEBABEBB

ING - BBRUBEBB

Crear y editar...

View accounts detail

Finalmente, en la parte superior izquierda debemos dar clic en guardar para guardar los cambios efectuados.

Customers / Lumber Inc

Guardar

Descartar

6.- Configuración de productos.

Para crear un producto, en la barra superior se seleccionará la opción **Cientes** y del menú que se desprende se seleccionará la opción **Productos**:



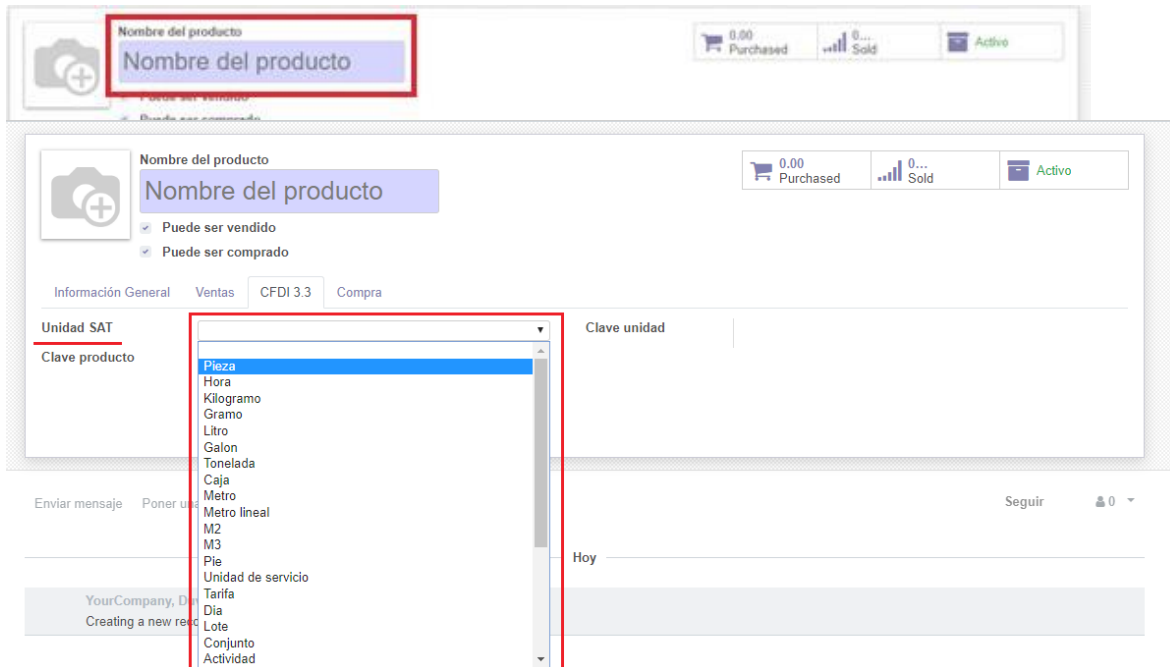
Daremos clic en crear.

Productos

Crear

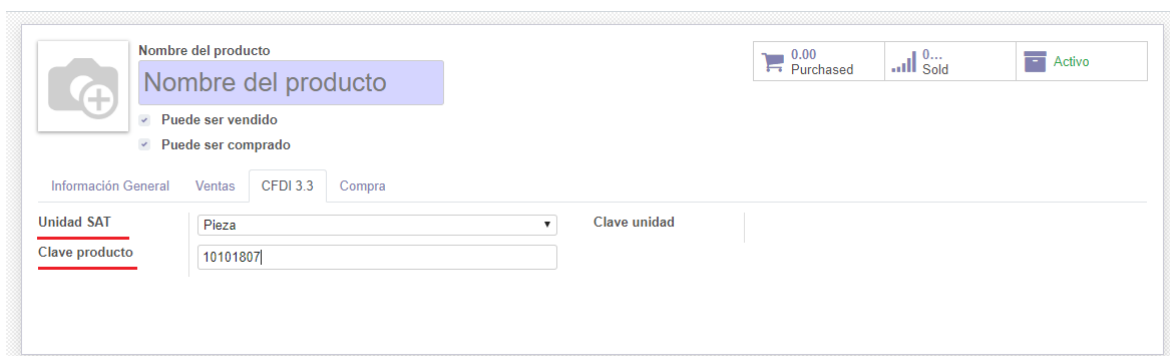
Importar

Debemos ingresar al menos los datos requeridos del producto en los campos: **Nombre de producto**, **Tipo de producto** y **Categoría de producto**.



Posteriormente haremos clic en la pestaña **CFDI 3.3** del recuadro y se debe llenar el campo **Unidad SAT** seleccionando alguna de las opciones disponibles como se muestra en la imagen de abajo.

Posteriormente en el campo **Clave producto** se ingresa una clave válida por el SAT ([claves](#)):



Ahora en la parte superior izquierda daremos clic en **Guardar**, para guardar el producto.

Productos / Nuevo

Guardar

Descartar

7.- Configuración de impuestos. Para realizar este paso, en la barra superior seleccionaremos el menú **Configuración** y haremos clic en **Impuestos** como se muestra a continuación:

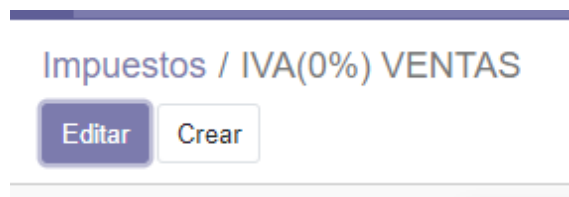
The screenshot shows the 'Facturación' (Invoicing) menu in a software application. The menu is open, displaying a list of options. The 'Impuestos' (Taxes) option is highlighted with a red underline. Other options visible include Configuración, Contabilidad, Posiciones fiscales, Cuentas bancarias, Diarios, Incoterms, Administración, Términos de pago, Pagos, Métodos de pago, Datos guardados del pago, Iconos de pago, and Transacciones de pago. In the background, a table of invoices is visible with columns for Cliente, Fecha factura, Número, and Comprobante.

A continuación se desplegarán todos los impuestos disponibles. Seleccionaremos el que deseamos configurar; en este ejemplo elegiremos **IVA (16%) VENTAS** dando clic sobre él.

The screenshot shows the 'Impuestos' (Taxes) configuration screen. At the top, there is a dropdown menu for 'Venta o Compra' (Sale or Purchase) and a search bar. Below this, there are buttons for 'Crear' (Create) and 'Importar' (Import). A table lists various taxes with their names and scopes. The tax 'IVA(16%) VENTAS' is highlighted with a red box. Other taxes listed include IVA(0%) VENTAS, RET IVA FLETES 4%, RET IVA ARRENDAMIENTO 10%, RET ISR ARRENDAMIENTO 10%, RET ISR HONORARIOS 10%, RETENCION IVA ARRENDAMIENTO 10.67%, RETENCION IVA HONORARIOS 10.67%, IVA(0%) COMPRAS, IVA(16%) COMPRAS, and IVA.

Nombre del impuesto	Ámbito del impuesto
IVA(0%) VENTAS	Ventas
IVA(16%) VENTAS	Ventas
RET IVA FLETES 4%	Compras
RET IVA ARRENDAMIENTO 10%	Compras
RET ISR ARRENDAMIENTO 10%	Compras
RET ISR HONORARIOS 10%	Compras
RETENCION IVA ARRENDAMIENTO 10.67%	Compras
RETENCION IVA HONORARIOS 10.67%	Compras
IVA(0%) COMPRAS	Compras
IVA(16%) COMPRAS	Compras
IVA	Ventas

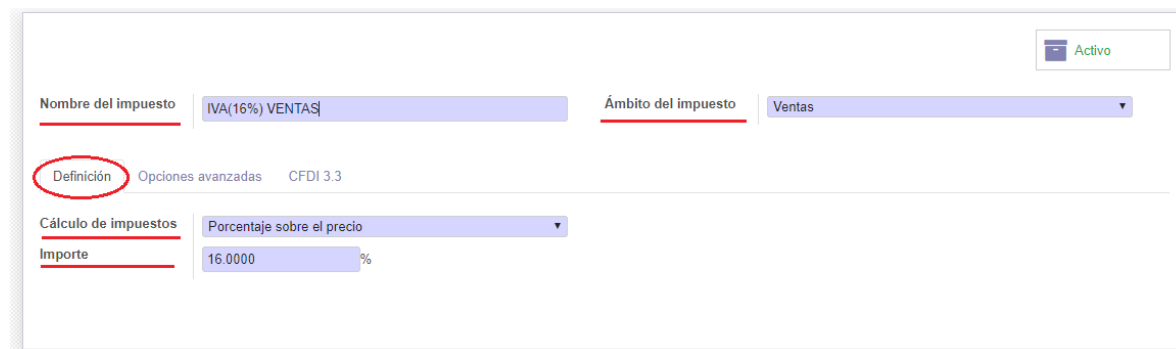
Ahora en la parte superior izquierda daremos clic en el botón Editar.



Impuestos / IVA(0%) VENTAS

Editar Crear

En el recuadro que se despliega podemos editar los campos predefinidos de nuestro impuesto: **Nombre del Impuesto** y **Ámbito del Impuesto**. A continuación en la pestaña **Definición** llenaremos los campos de **Cálculo de Impuestos** dando clic sobre el cuadro y seleccionando una opción de las disponibles. Y en el campo **Importe** colocaremos el monto.



Activo

Nombre del impuesto IVA(16%) VENTAS Ámbito del impuesto Ventas

Definición Opciones avanzadas CFDI 3.3

Cálculo de impuestos Porcentaje sobre el precio

Importe 16.0000 %

Posteriormente daremos clic en la pestaña **CFDI 3.3** y en los campos **Impuesto** y **Tipo factor** seleccionaremos una de las opciones disponibles como se muestra a continuación:

Activo

Nombre del impuesto

IVA(16%) VENTAS

Ámbito del impuesto

Ventas

Definición

Opciones avanzadas

CFDI 3.3

Datos del impuesto

Impuesto

IVA

Tipo factor

IVA
IEPS
ISR
ISH

Activo

Nombre del impuesto

IVA(16%) VENTAS

Ámbito del impuesto

Ventas

Definición

Opciones avanzadas

CFDI 3.3

Datos del impuesto

Impuesto

IVA

Tipo factor

Tasa
Tasa
Cuota
Exento

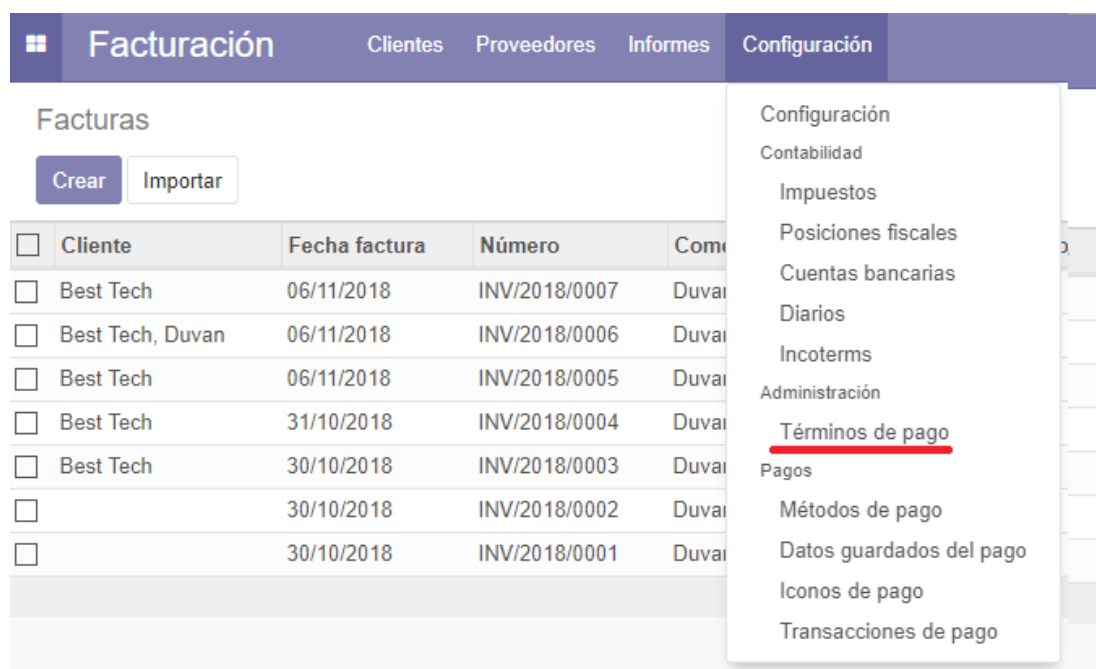
Finalmente en la parte superior izquierda daremos clic en el botón **Guardar**.

Impuestos / IVA(16%) VENTAS

Guardar

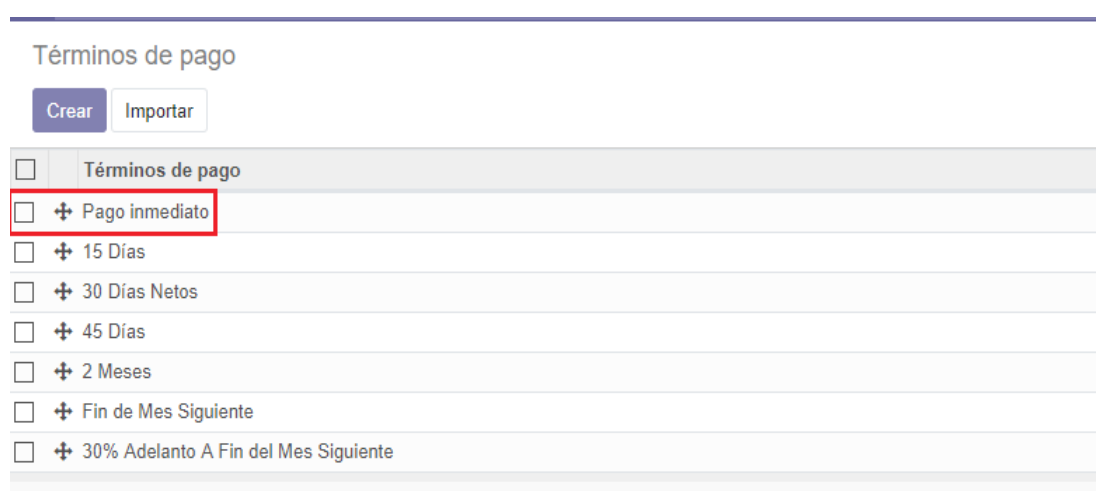
Descartar

8.- **Configurar términos de pago.** En la barra superior seleccionaremos el menú



The screenshot shows the 'Facturación' (Billing) module interface. The top navigation bar includes 'Facturación', 'Clientes', 'Proveedores', 'Informes', and 'Configuración'. The 'Facturas' (Invoices) section is active, displaying a table with columns: 'Cliente', 'Fecha factura', 'Número', and 'Comprobante'. The table lists several invoices for 'Best Tech' from 2018. The 'Configuración' (Configuration) dropdown menu is open, showing options like 'Configuración', 'Contabilidad', 'Impuestos', 'Posiciones fiscales', 'Cuentas bancarias', 'Diarios', 'Incoterms', 'Administración', 'Términos de pago' (highlighted with a red underline), 'Pagos', 'Métodos de pago', 'Datos guardados del pago', 'Iconos de pago', and 'Transacciones de pago'.

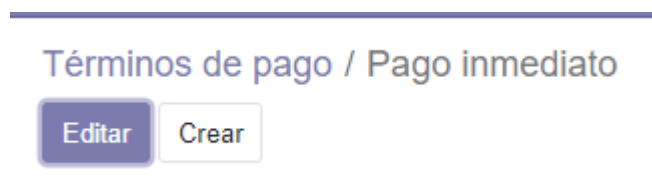
Configuración y la opción **Términos de pago**. En el recuadro que se despliega podemos crear o editar un término de pago. Como ejemplo seleccionaremos **Pago inmediato** dando clic sobre él.



The screenshot shows the 'Términos de pago' (Payment Terms) configuration screen. It has a title 'Términos de pago' and buttons for 'Crear' (Create) and 'Importar' (Import). Below is a table with the following rows:

<input type="checkbox"/>	Términos de pago
<input type="checkbox"/>	+ Pago inmediato
<input type="checkbox"/>	+ 15 Días
<input type="checkbox"/>	+ 30 Días Netos
<input type="checkbox"/>	+ 45 Días
<input type="checkbox"/>	+ 2 Meses
<input type="checkbox"/>	+ Fin de Mes Siguiente
<input type="checkbox"/>	+ 30% Adelanto A Fin del Mes Siguiente

En la parte superior izquierda daremos clic en el botón **Editar** para poder modificar los campos del término de pago.



The screenshot shows the 'Términos de pago / Pago inmediato' (Payment Terms / Immediate Payment) edit screen. It features a title 'Términos de pago / Pago inmediato' and two buttons: 'Editar' (Edit) and 'Crear' (Create).

El campo **Términos de pago** debe estar lleno. A continuación, en el campo **Método de pago** se seleccionará una de las opciones que se despliegan, como se muestra en la imagen.

Activo

Términos de pago

Pago inmediato

Descripción de la factura

Términos de pago: Pago inmediato

Factura CFDI 3.3

Método de pago

Pago en una sola exhibición

Pago en parcialidades o diferido

Términos

El tipo de cálculo de la última línea debería ser "Balance" para asegurar que se asignará la cantidad por completo.

Tipo de vencimiento	Valor	Número de días	Opciones	Día del mes
Saldo pendiente	0.000000	0	Día(s) tras la fecha factura	0

Agregar registro

En la parte superior izquierda daremos clic en el botón Guardar.

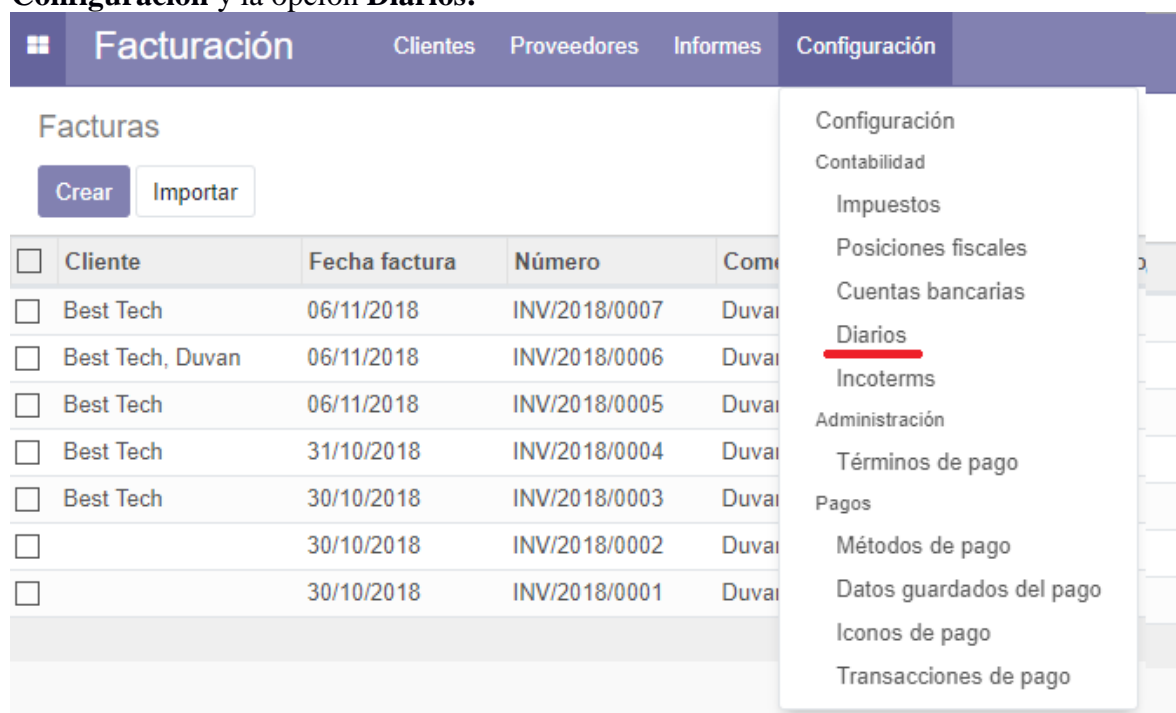
Términos de pago / Pago inmediato

Guardar

Descartar

9.- Configurar diarios de pago

Para configurar los diarios de pago en la barra superior debemos seleccionar el menú de **Configuración** y la opción **Diarios**:



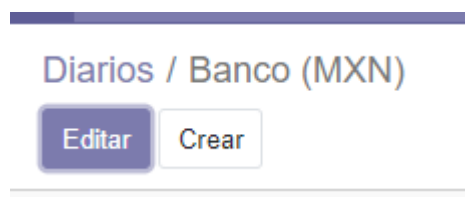
The screenshot shows the 'Facturación' (Invoicing) module interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Facturación', 'Clientes', 'Proveedores', 'Informes', and 'Configuración'. The 'Configuración' tab is active, and its dropdown menu is open, displaying a list of configuration options: 'Configuración', 'Contabilidad', 'Impuestos', 'Posiciones fiscales', 'Cuentas bancarias', 'Diarios' (highlighted with a red underline), 'Incoterms', 'Administración', 'Términos de pago', 'Pagos', 'Métodos de pago', 'Datos guardados del pago', 'Iconos de pago', and 'Transacciones de pago'. Below the navigation bar, the 'Facturas' (Invoices) section is visible, featuring a 'Crear' (Create) button and an 'Importar' (Import) button. A table of invoices is displayed with columns: 'Cliente', 'Fecha factura', 'Número', and 'Comprobante'. The table contains several rows of invoice data, including clients like 'Best Tech' and 'Best Tech, Duvan', with dates ranging from 06/11/2018 to 30/10/2018 and invoice numbers starting with 'INV/2018/0001'.

Se desplegarán todos los diarios de pago disponibles mostrándonos la información de **Nombre del diario** y **Tipo**.

Solo es necesario configurar de la siguiente manera los diarios que son de Tipo Banco y Efectivo.

Seleccionaremos el diario con nombre **Banco** dando clic sobre él como se muestra en la imagen de abajo:

En la parte superior izquierda daremos clic en el botón Editar.



Y en el recuadro que se despliega daremos clic en la pestaña **CFDI 3.3** como se muestra en la imagen. Posteriormente en el campo **Forma de pago** seleccionaremos una de las opciones que se despliegan:



En la parte superior izquierda daremos clic en el botón **Guardar**.

10.- Generar y validar una factura

Seleccionamos el menú de los cuatro cuadritos pequeños de la esquina superior izquierda y en el sub menú que se despliega daremos clic en **Facturación**.



Ahora seleccionamos la opción **Crear**.

Facturas



Nota: Esto nos creará un borrador de la factura que posteriormente se puede editar antes de generar el CFDI.

Se requiere de información en el campo **Cliente** y al menos un **Producto** a facturar como se muestra en la imagen.

Los otros campos opcionales que podemos encontrar son los de: **Términos de pago**, **Fecha factura** y **Fecha vencimiento**, **Comercial** y **Equipo de ventas** como se muestra en la imagen.



En la parte inferior seleccionaremos la pestaña **CFDI**. De los campos que se despliegan los obligatorios a llenar son: **Forma de pago**, **Método de pago**, **Uso CFDI (cliente)** y **Tipo de comprobante** como se muestra en la imagen:

En la parte superior izquierda damos clic en el botón de **Guardar**.

Facturas / INV/2018/0009

Posterior a haber guardado la factura daremos clic en el botón de **Validar**.

De las opciones que se desplegarán daremos clic en el botón de **Generar CFDI**.

Facturas / INV/2018/0010

Dando clic en Facturas, podremos observar que ha cambiado el estado de nuestra factura a **Factura correcta** lo que indica que se ha generado el CFDI como se muestra en las imágenes.

Facturas / INV/2018/0010

Importe adeudado	Estado CFDI	Estado
\$ 11,600.00	Factura correcta	Abierto

11.- Registrar pago y generar Recibo Electrónico de Pago.

Para la generación de los complementos de pago seleccionamos el menú de los 4 cuadritos pequeños y haremos clic en la opción **Facturación**.

Facturación

Cientes

Proveedores

Informes

Configuración

Debates

Ventas

Compra

Facturación

Apps

Settings

tar

	Fecha factura	Número	Comercial	Fecha vencim
	06/11/2018	INV/2018/0007	Duvan Zavaleta	06/11/2018
	06/11/2018	INV/2018/0006	Duvan Zavaleta	06/11/2018
<input type="checkbox"/> Best Tech	06/11/2018	INV/2018/0005	Duvan Zavaleta	06/11/2018

A continuación seleccionaremos la factura a la que se le generará el complemento de pago dando clic sobre ella.

Facturas

Crear

Importar

Buscar...

Filtros

Agrupar por

★ F

<input type="checkbox"/> Cliente	Fecha factura	Número	Comercial	Fecha vencimiento	Documento origen	Impuesto no incluido
<input type="checkbox"/> Best Tech	07/12/2018	INV/2018/0010	Duvan Zavaleta	07/12/2018		\$ 10,000.00
<input type="checkbox"/> Best Tech	05/12/2018	INV/2018/0009	Duvan Zavaleta	20/12/2018		\$ 10,000.00
<input type="checkbox"/> Best Tech	05/12/2018	INV/2018/0008	Duvan Zavaleta	20/12/2018		\$ 10,000.00

En la parte superior izquierda daremos clic en el botón **Registrar pago** como se muestra en la imagen:

Facturas / INV/2018/0010

Editar

Crear

Imprimir

Acción

Send & Print

Registrar pago

Agregar nota de crédito

Previsualizar

Cancelar

Cancelar CFDI

Se desplegará el recuadro que se muestra abajo. Los campos obligatorios son: **Cantidad a pagar**, **Diario de pago** y **Fecha de pago**.

Una vez llenos estos campos daremos clic en el botón de **Validar y Generar REP**.

✱ Registrar pago ✕

Cantidad a pagar	\$11,600.00	Fecha de pago	07/12/2018
Diario de pago	Banco (MXN)	Circular	INV/2018/0010/10

A continuación se desplegará una ventana con toda la información de nuestro complemento de pago como se muestra en la imagen de abajo.

Debemos dar clic en el botón **Editar** de la parte superior izquierda:

Facturas / INV/2018/0010 / CUST.IN/2018/0005

CUST.IN/2018/0005

Tipo de pago	Recibir dinero	Fecha de pago	07/12/2018
Tipo de Empresa	Cliente	Circular	INV/2018/0010/10
Empresa	Best Tech	Transacción de pago	
Cantidad a pagar	\$ 11,600.00		
Diario de pago	Banco (MXN)		

CFDI 3.3

Datos del comprobante

Forma de pago	Pago	Monto	
Tipo de comprobante		Saldo pendiente	11,600.00
		Monto a pagar	11,600.00

Datos del pago

En esta ventana los campos obligatorios son: **Forma de pago**, **Tipo de comprobante**, **Fecha de pago** y **Número de operación**. Si se registró correctamente el pago, los primeros tres campos ya deben aparecer llenos por defecto.

En este caso solo es necesario teclear el **Número de operación**:

CFDI 3.3

Datos del comprobante

Forma de pago	Transferencia
Tipo de comprobante	Pago

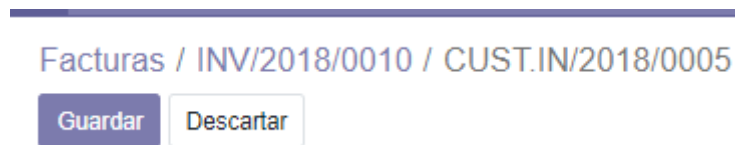
Monto

Saldo pendiente	110.00
Monto a pagar	110.00

Datos del pago

Fecha de pago		Número de operación	
---------------	--	---------------------	--

En la parte superior izquierda daremos clic en el botón **Guardar**.



Una vez guardado daremos clic en el botón de **Genera REP** como se muestra en la siguiente imagen.



Una vez generado el REP aparecen las opciones:

Enviar por correo-e: la cual permitirá enviar al correo del cliente los archivos xml y pdf del recibo electrónico de pago.

Cancelar CFDI: la cual permitirá cancelar el XML del recibo electrónico de pago.

Cancelar: la cual permitirá la cancelación del recibo electrónico de pago en el sistema.

Se deberá seleccionar la acción requerida. En nuestro caso elegiremos **Enviar por correo-e**.



Abrirá la ventana que se muestra a continuación. Si no se tiene agregada en la información del cliente el correo del destinatario, se puede añadir de manera manual en el campo **Destinatarios**.

Para enviar el correo hacer clic en el botón **Enviar** de la esquina inferior izquierda de la ventana:

✪ Componer correo electrónico ✕

Destinatarios Followers of the document and
(Best Tech ✕) Añadir contactos a notificar...

Asunto Ref: CUST.IN/2018/0005

Hola, Best Tech
Anexo encontrará su complemento de pago.
Saludos.

CUST.IN_2018_0005.pdf✕ CUST.IN_2018_0005.xml✕
Adjuntar un archivo

Usar plantilla Payment - Send by Email

Enviar Cancelar Grabar como nueva plantilla

Si tiene alguna duda contactarnos en info@itadmin.com.mx para contratar consultoría. O bien puede consultar <http://www.itadmin.com.mx/blog/soporte-odoo-2>