

PROCEDIMIENTO PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS DE FACTURACION

Si un ticket queda trabado, se visualizará al lado del nombre del asesor un icono de imagen de wifi en rojo con un número.

Este numero representa la cantidad de tickets trabados que se encuentran en el POS de esa computadora, los tickets trabados se quedan en la computadora, por ende, si tienen mas de 1 PC puede que en la otra computadora el icono de wifi figure en verde.



Para saber que tipo de error es, se debe de clickear el icono en rojo para que resalte el cartel de error.

TIPO DE ERRORES:

ERROR CODIGO 10015

Error de usuario

No pudimos validar la factura en AFIP This is what we get:

Observaciones de Validación AFIP:
* Code 10015: Para facturas B (CbteDesde igual a CbteHasta) menor a \$191624, si DocTipo es distinto a 99, DocNro debe ser mayor a 0.

CONSEJO::

** Si esta haciendo una factura < 10.000 a un consumidor final que tiene definido tipo de identificación DNI debe suministrar el número de DNI.
* Otra alternativa es colocar tipo de identificación Sigd (Sin identificar/venta global diaria) para no necesitar informar el número de documento
* Esto también sucede cuando intentas generar una factura con un monto mayor a 1.000 para un consumidor final anónimo en lugar de uno indentificado con DNI o CUIT

Edite la factura y cambie el cliente de "Consumidor Final" a un nuevo cliente con Nombre y Apellido, número de documento con formato 00xxxxxxx0, donde xxxxxxxx es el número de identificación de 8 digitos

Please make the required corrections and try again

Aceptar

1. FALTA DNI (EL CONTACTO NO POSEE DNI)

Para solucionar este problema, se debe ingresar al contacto desde la aplicación de Contactos, si no recuerda el nombre del cliente, correo o celular puede utilizar los filtros para buscar el contacto sin DNI.

Abrir la aplicación de CONTACTOS, y utilizar filtros personalizados.

1° filtro se utiliza "CREADO POR"



Se deja el campo "CONTIENE" y se rellena el tercer campo vacío por el nombre de la sucursal. Por ejemplo: Vicente Lopez y dar el botón aplicar.

Mostrara todos los contactos creados por la sucursal, luego para achicar la cantidad se puede utilizar el filtro personalizado "CREADO EL"



Por default se pondrá la fecha del día, se puede modificar el rango de fechas para que abarque mas días. Luego de ingresar las fechas solicitadas debe dar el botón aplicar.

Solo mostrara los contactos creados en ese rango de fechas.

Luego aplicaremos el ultimo filtro que será "IDENTIFICATION NUMBER" que este campo seria el numero de identificación.

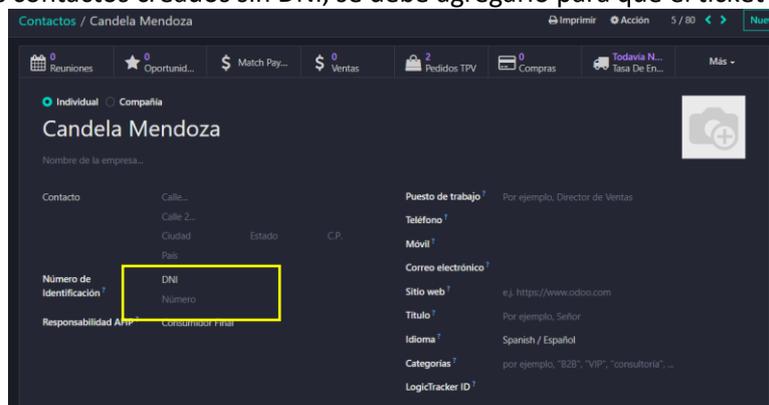


El campo CONTIENE se modificara a la opción "NO ESTA ESTABLECIDO", esto quiere decir que el campo donde debe contener el numero de documento esta vacío.



Dar el botón aplicar.

Les figurara los contactos creados sin DNI, se debe agregarlo para que el ticket se destrabe.



Luego de guardar los cambios en el contacto se debe volver al POS, clicar el icono de error para que cargue y se destrabe automático.

2. ERROR 10015 POR SUPERAR MONTO FACTURADO

Hay un límite para facturar a consumidor final sin DNI, este monto varia cada 6 meses según AFIP.

Para saber el monto limite se debe consultar al sector impuestos.

En caso de que el ticket haya superado el monto limite, se debe proceder a destrabar el ticket (video explicativo, procedimiento detallado al final de este PDF).

Este ticket no impacta en AFIP y se debe facturar.

Posibles soluciones:

Si el cliente otorga sus datos, facturar normalmente.

COMO CASO EXCEPCIONAL

Si el cliente no quiere dejar su DNI, luego de destrabar el ticket, se debe realizar el reembolso correspondiente. Esto lo debe realizar el zonal desde la aplicación PUNTO DE VENTA, menú Pedidos submenú Pedidos.

Al destrabar el ticket la sucursal debe copiar el pedido que se encuentra en el archivo TXT que descarga, buscar el pedido y abrirlo.

Pedidos / BALLESTER/12243

FACTURAS DE CLIENTES **DEVOLVER PRODUCTOS**

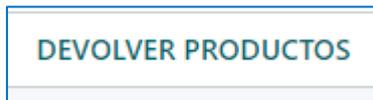
1 Albaranes

Ref. venta: BALLESTER/12243
Fecha: 21/05/2024 09:59:38
Sesión: POS/12603
Cajero: RENÉ RAUL JORGE
Cliente: Liliana Fallier

Nombre completo de producto	Cantidad	UdM	Precio unitario	Impuestos	Subtotal neto	Subtotal
Oss. Shampoo Pulgicida Garrapata X 250 Ml (Osspret, Perros, D.F.V. S.R.L. Higiene Y Belleza. Shampoos Y Acondicion...	1.00	Unidades	\$ 5.016,14	(IVA 21%)	\$ 5.016,14	\$ 6.069,53

Impuestos: \$ 1.053,39
Total: **\$ 6.069,53**
Total Pagado (con redondeo): **\$ 6.069,53**
Margen: \$ 3.902,80 (77,8%)

A los zonales les aparecerá un botón llamado “DEVOLVER PRODUCTOS”



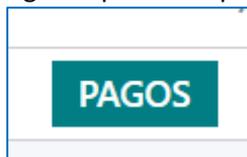
Este botón al seleccionarlo les realizara un reembolso del pedido, automáticamente se pondrán todos los productos en negativo

Ref. venta: BALLESTER/12243REEMBOLSO
Fecha: 27/05/2024 12:16:45
Sesión: POS/12603
Cajero: RENÉ, RAUL JORGE
Cliente: Liliana Fallier

Nombre completo de producto	Cantidad	UdM	Precio unitario	Impuestos	Subtotal neto	Subtotal
Oss. Shampoo Pulgüicida Garrapata X. 250 Ml (Osspret, Perros, D.F.V. S.R.L. Higiene Y Belleza, Shampoos Y Acondicion...	-1,00	Unidades	\$ 5.016,14	(IVA 21%)	\$ -5.016,14	\$ -6.069,53

Impuestos: \$ -1.053,39
Total: (actualizar) \$ -6.069,53
Total Pagado (con redondeo): \$ 0,00
Margen: Por definir

aparecerá el botón "PAGOS" en el margen izquierdo superior



Para cerrar el reembolso debemos saber con que método de pago se cerro el ticket original y monto exacto.

Ticket original fue en efectivo de \$6.069,53

Fecha	Método de pago	Importe
21/05/2024 09:59:38	Efectivo Ballester	\$ 6.069,53

En el reembolso registraremos el mismo valor y método de pago

Seleccionaremos el botón de PAGOS, aparecerá una pequeña ventana con el método de pago y monto total del pedido, si el pedido tiene 2 métodos de pago se debe ingresar primero un método con su monto y luego el otro método de pago con el monto restante.

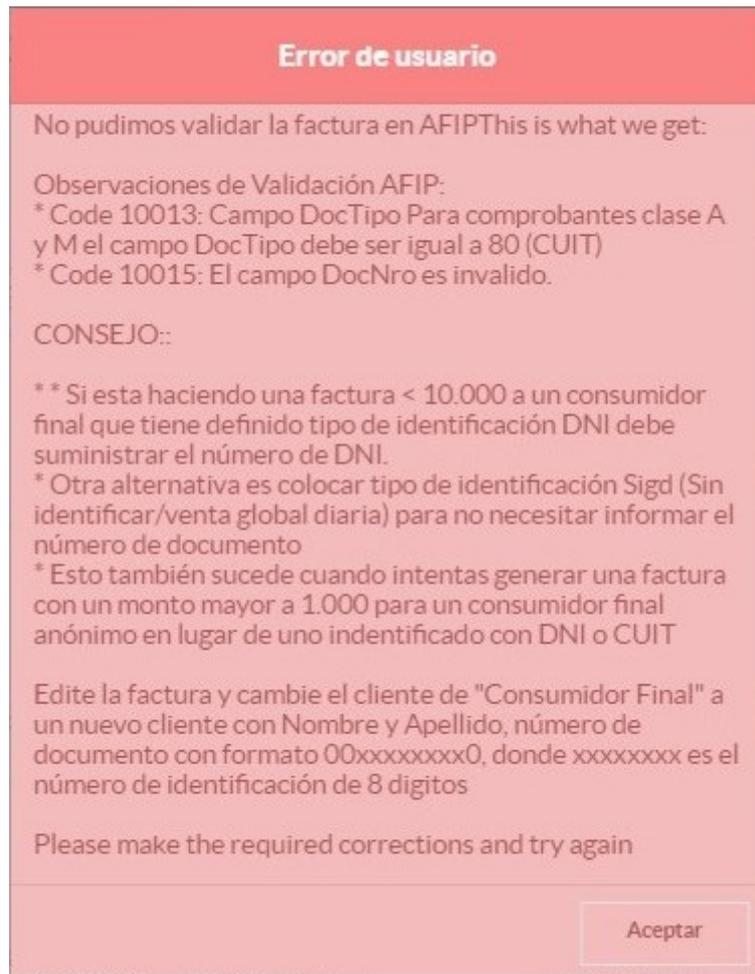
Método de pago: Efectivo Ballester
Importe: -6.069,53
Referencia del pago

REALIZAR PAGO CANCELAR

Cuando termine de ingresar el monto y método de pago debe dar al botón "REALIZAR PAGO". El reembolso se habrá efectuado y volveran tanto el stock del producto como los montos de los metodos de pago.

Luego de que el zonal lo haya realizado se debe pasar dentro del POS la venta en 2 tickets separados.

3. ERROR 10013 SE QUIERE FACTURAR A UN CUIT CON UN DNI



Este error se debe a que se quiere facturar un contacto con CUIT y posee cargado un DNI. También puede ser que el contacto fue registrado erróneamente con UN CUIL.

Para solucionar este error se debe buscar el contacto desde la aplicación CONTACTOS, y modificar el tipo de documento

Por ejemplo:

Cliente cargado como CUIL:

0 Reuniones 0 Oportunid... \$ Match Pay... \$ 0 Ventas 0 Compras 0 Todavía N... Tasa De En... \$ 0,00 Facturado Más +

Individual Compañía

Kerbs Hernesto

Nombre de la empresa...

Contacto Zapiola 383 entre caracas y av de los constituyentes
Calle 2...
General Pacheco Buenos Aires (A) 1617
Argentina

Número de Identificación **CUIL**
20-14429033-0 [Update From AFIP](#)

Responsabilidad AFIP IVA Responsable Inscripto

Puesto de trabajo? Por ejemplo, Director de Ventas

Teléfono?

Móvil? +54 11 4435-9436

Correo electrónico? kerbshernesto@gmail.com

Sitio web? e.j. https://www.odoo.com

Título? Por ejemplo, Señor

Idioma? Spanish / Español

Categorías? por ejemplo, "B2B", "VIP", "consultoría", ...

LogicTracker ID? kerbs hernesto

Contactos y direcciones Venta y compra Contabilidad Datos Fiscales Notas internas Asignar un partner

AÑADIR

Se debe modificar a CUIT:

Individual Compañía

Kerbs Hernesto

Nombre de la empresa...

Contacto: Zapiola 383 entre caracas y av de los constituyentes
Calle 2...
General Pacheco Buenos Aires (AR) 1617
Argentina

Número de Identificación [?]: CUIT 20-14429033-0
[Update From AFIP](#)

Responsabilidad AFIP [?]: IVA Responsable Inscripto

Puesto de trabajo [?]: Por ejemplo, Director de Ventas

Teléfono [?]

Móvil [?]: +54 11 4435-9436

Correo electrónico [?]: kerbshernesto@gmail.com

Sitio web [?]: ej. https://www.odoo.com

Título [?]: Por ejemplo, Señor

Idioma [?]: Spanish / Español

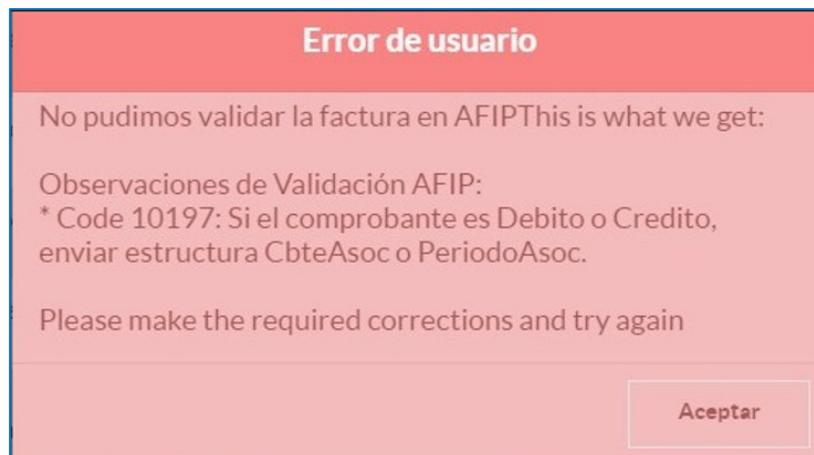
Categorías [?]: por ejemplo, "B2B", "VIP", "consultoría", ...

LogicTracker ID [?]: kerbs hernesto

Contatos y direcciones | Venta y compra | Contabilidad | Datos Fiscales | Notas internas | Asignar un partner

Al guardar los cambios se debe volver al PO, y clickear el icono de error para que cargue y tome los cambios efectuados. Se cambiara a verde, donde indicara que se facturo correctamente.

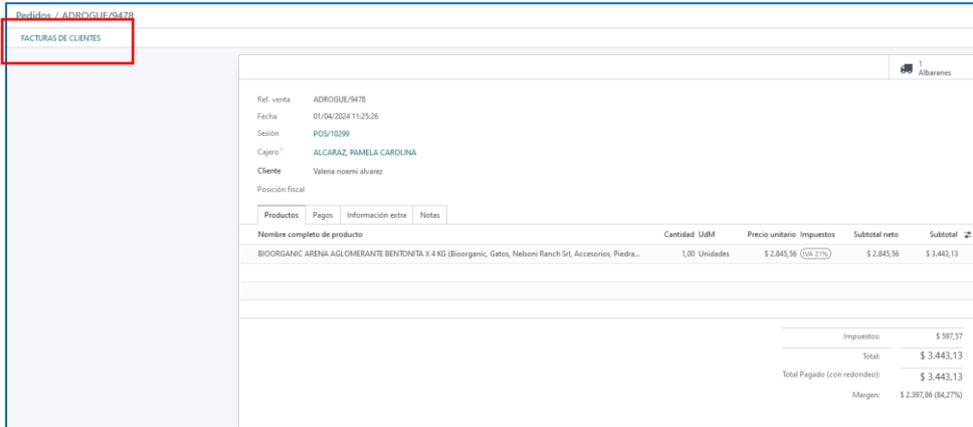
4. ERROR 10197 FACTURA ORIGINAL NO IMPACTA EN AFIP Y CUANDO QUIEREN EMITIR EL REEMBOLSO ELIGEN EMITIR FACTURA, ESTO BLOQUEA EL TICKET



Este error quiere decir que se realizo un reembolso a un ticket sin factura, todos los reembolsos(NOTA DE CREDITO) se registran en AFIP, para solucionarlo, se debe ir por fuera del POS.

A la aplicación PUNTO DE VENTA, menú PEDIDOS, submenú PEDIDOS. Buscar el pedido del cliente por numero de recibo o por nombre del cliente.

Al abrir el pedido les aparecerá el botón de “FACTURAS DE CLIENTES”



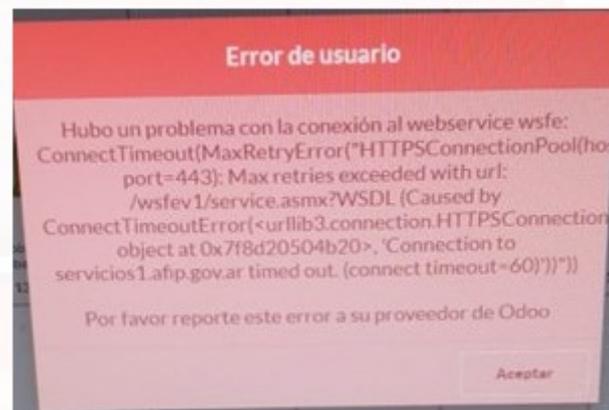
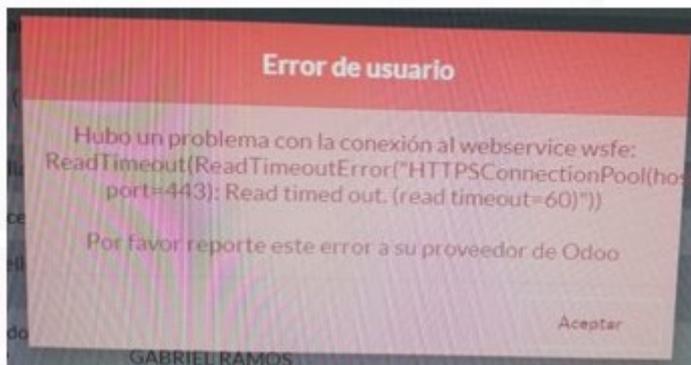
Debe seleccionar el botón de facturas de clientes para realizar la factura del ticket y registrarlo en AFIP.

Una vez creada la factura, volver a la ventana del POS y clickear el icono de error para que cargue y se registre el reembolso correctamente en AFIP

5. ERROR 10016 ERROR POR CORRELATIVIDAD EN AFIP ANTE UNA CAIDA EN AFIP, CUANDO LA CONEXIÓN VUELVE, EL ERROR INDICA QUE EL COMPROBANTE IMPACTO EN AFIP PERO NO SE ENCUENTRA EN ODOO

ERRORES QUE MUESTRA EL SISTEMA POR ESTE PROBLEMA

A.- Si AFIP se cae, les van a aparecer estos mensajes



En caso de ser estos ERRORES, DEBEN destildar MOMENTANEAMENTE la opcion FACTURAS DE CLIENTES antes de cerrar el ticket, para continuar con las ventas. Hasta que vuelva AFIP.

The screenshot shows a payment interface with a total amount of \$2.893,13. On the left, there is a list of payment methods: Efectivo Adrogue, GETNET, Mercado Pago POINT, Promo Bancaria Tarjeta Crédito ICBC, and Promo Bancaria Tarjeta Débito ICBC. At the bottom left is a 'Validar' button with a right arrow. On the right, there is a 'Cliente' section with a 'Facturas de clientes' button highlighted by a red box. Below the total amount is a numeric keypad with digits 1-9, +/-, 0, a comma, and a delete key.

Cada 20 min debe ir clickeando el icono de error para saber si AFIP sigue caido, Nos daremos cuenta si sigue caido si vuelve a arrojar cualquier cartel que marca la caída de AFIP.

B.- Si AFIP vuelve puede ser que se destrabe el ticket que se quedo trabado y el icono pase a color verde.

Por otro lado, puede arrojar el siguiente cartel por problemas de correlatividad

The error message is titled 'Error de usuario' and contains the following text:

No pudimos validar la factura en AFIP This is what we get:

Error de Validación AFIP:
* Code 10016: El numero o fecha del comprobante no se corresponde con el proximo a autorizar. Consultar metodo FECompUltimoAutorizado.

CONSEJO::

- * El número o la fecha del documento no corresponde al siguiente que se autorizará.
- * La fecha de factura no este después de la última factura validada en AFIP.
- * Verifique n el próximo número de factura en el Diario corresponde con el próximo en AFIP.
- * Para la factura con Concepto AFIP "Servicios" o "Productos y Servicios" podría deberse a la Fecha de Factura: esta podría ser nula o necesitar estar en el rango N-10 y N + 10 días siendo N la fecha de envío de la solicitud de autorización

Puedes ir a menú "Consultar Datos de la Factura en AFIP" y obtener la información de la última factura

Please make the required corrections and try again

Acceptar

Quiere decir que el ticket trabado se facturo y se registro en AFIP pero en Odoo no se encuentra la factura.

Si posee mas de 1 computadora y en los 2 presenta el cartel rojo, debe destrabar el ticket en la primera computadora que se presento el problema. Solo en esa PC.

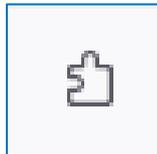
Si presenta mas de 1 ticket trabado en la misma PC se debe destrabar todos los tickets pero solo utilizar el primer ticket que figura en el archivo TXT que descargo.

Para solucionar este inconveniente, se debe destrabar el ticket con los pasos del video y manual para destrabar tickets detallado a continuación.

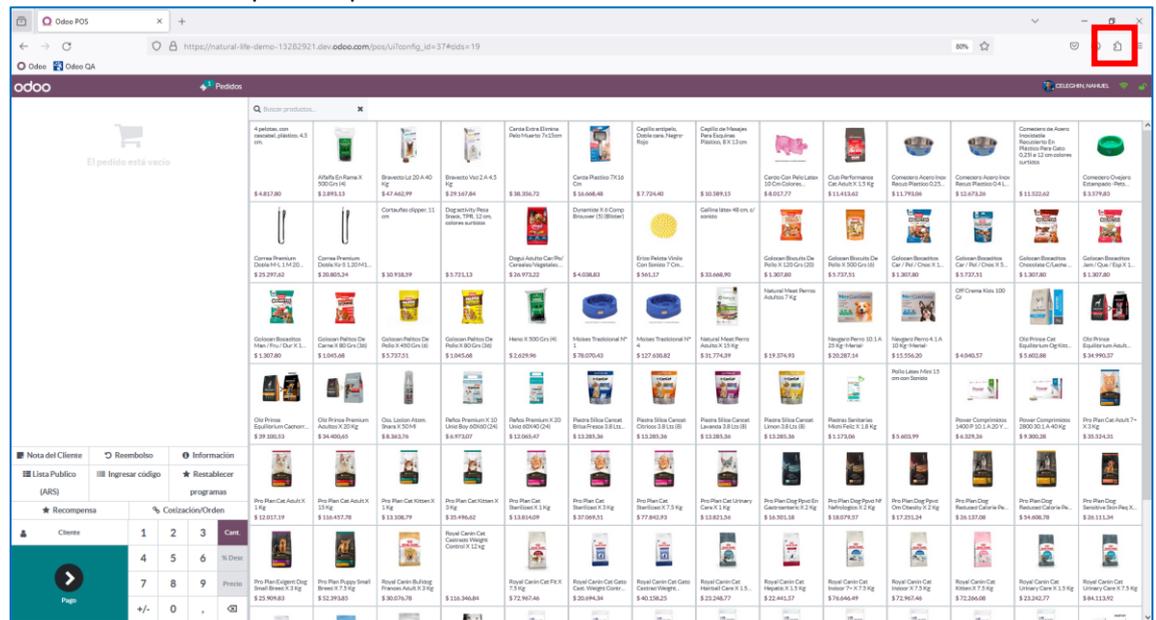
PROCEDIMIENTO PARA DESTRABAR EL TICKET

Para destrabar el ticket, hay que posicionarse en la ventana de POS abierto. Luego en el navegador están instalados en cada PC una extensión llamada "ODOO DEBUG"

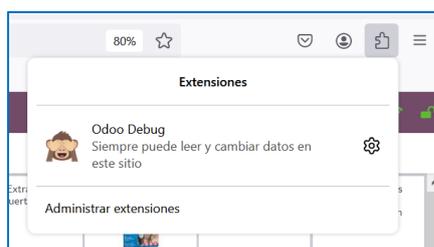
El icono de extensión es la siguiente, es parecido a una pieza de rompecabezas:



Se encuentra en la parte superior derecha

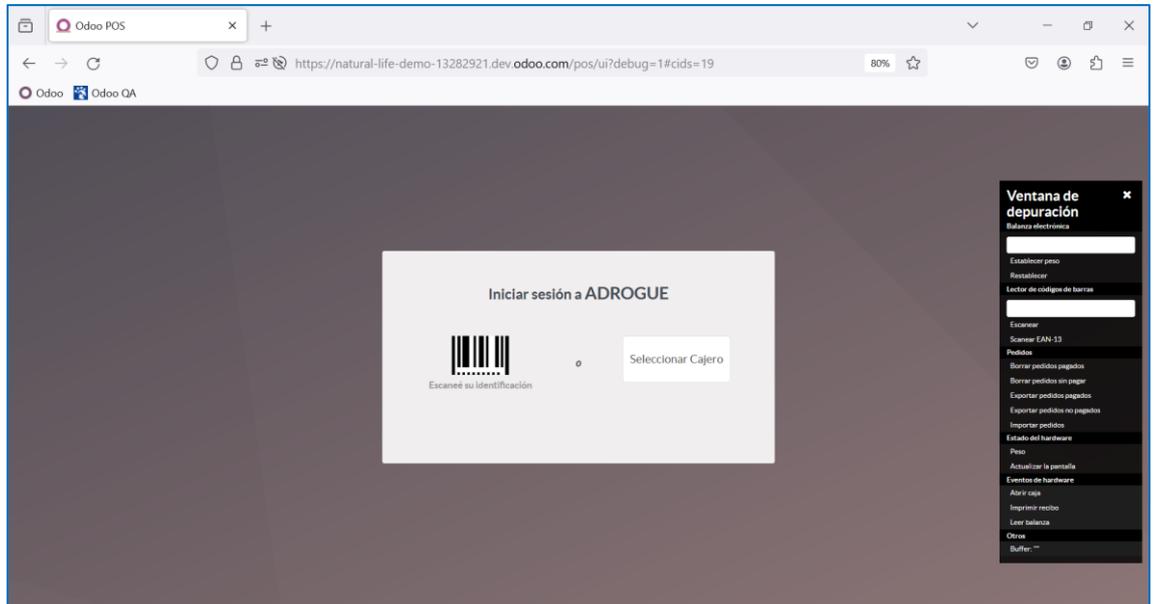


Al abrirlo les figurara una extensión con un dibujo de un mono tapándose los ojos:



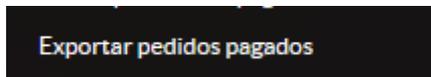
Se debe seleccionar la extensión y esperar a que el POS cargue.

Cuando haya terminado de cargar el POS abrirá una ventana de depuración en la parte derecha al medio de la pantalla.



En esta instancia NO se debe ingresar al pos, sino que utilizaremos 2 opciones de la ventana de depuración.

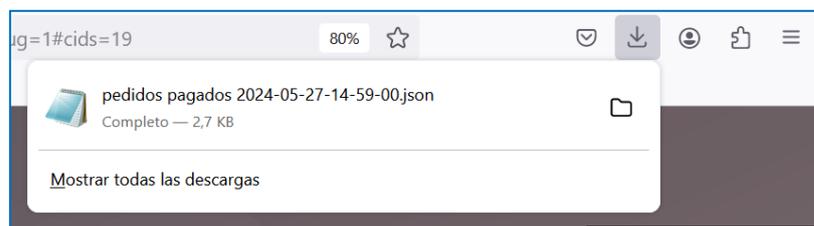
1° opción: **EXPORTAR PEDIDOS PAGADOS**



Al hacer 1 click en esta opción cambiará a "**DESCARGAR PEDIDOS PAGADOS**" y se pondrá en color gris.



Volver a darle click para que descargue el archivo TXT

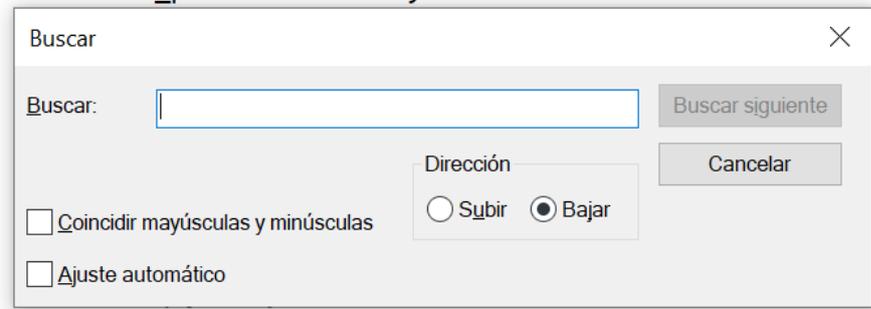


Se debe abrirlo en un bloc de notas.

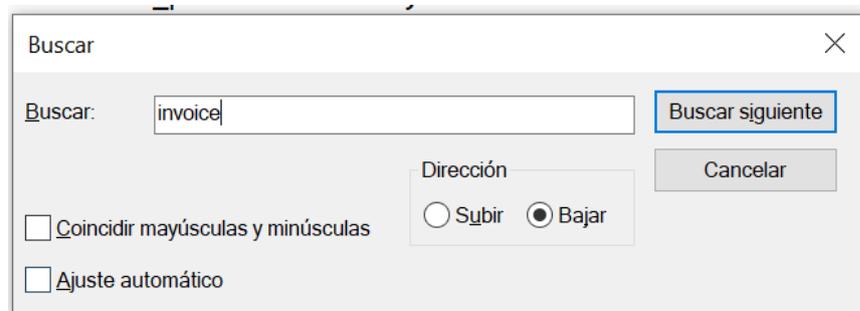
Al abrirlo, se debe presionar un conjunto de teclas de la computadora.

CRTL + B

Para que se abra la ventana de búsqueda

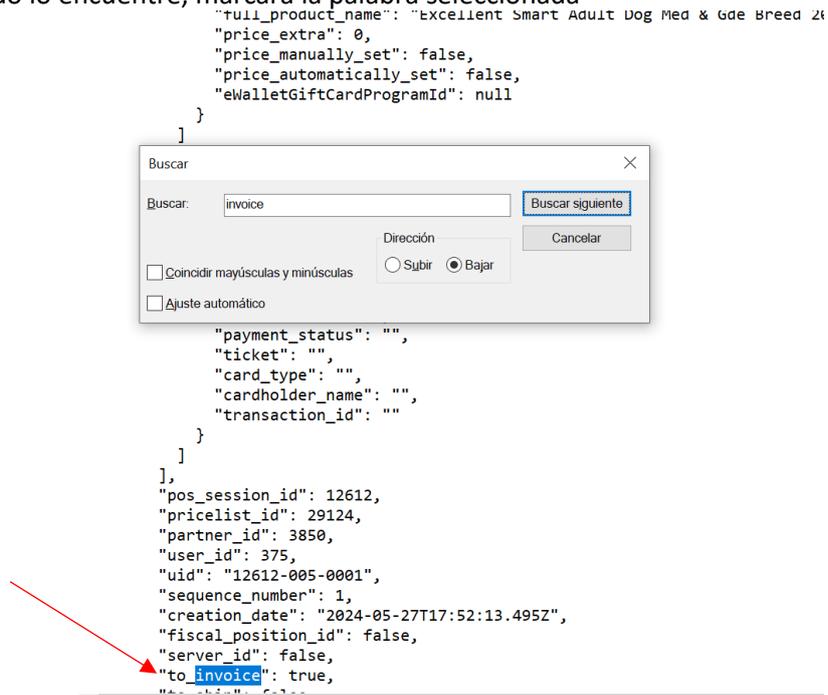


Pondremos en el campo de búsqueda la palabra "INVOICE" o "TO_INVOICE"



Luego presionar el botón de "BUSCAR SIGUIENTE" para que busque la palabra en el bloc de notas.

Cuando lo encuentre, marcara la palabra seleccionada



Notaremos que esta en verdadero "TRUE", esto se debe cambiar a falso " FALSE"

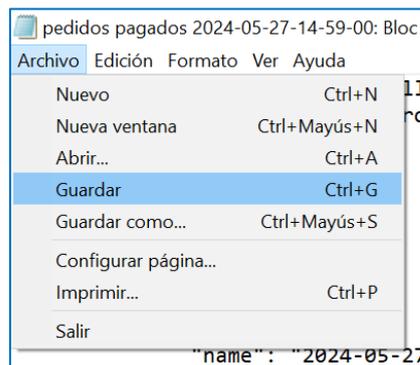
```
"pos_session_id": 12612,  
  "pricelist_id": 29124,  
  "partner_id": 3850,  
  "user_id": 375,  
  "uid": "12612-005-0001",  
  "sequence_number": 1,  
  "creation_date": "2024-05-27T17:52:13.495Z",  
  "fiscal_position_id": false,  
  "server_id": false,  
  "to_invoice": true,
```

Cambiar a false:

```
"pos_session_id": 12612,  
  "pricelist_id": 29124,  
  "partner_id": 3850,  
  "user_id": 375,  
  "uid": "12612-005-0001",  
  "sequence_number": 1,  
  "creation_date": "2024-05-27T17:52:13.495Z",  
  "fiscal_position_id": false,  
  "server_id": false,  
  "to_invoice": false,
```

Si tiene mas de 1 ticket trabado se debe poner en false todos los invoice que les aparezcan en true.

Al terminar de modificar se debe guardar los cambios, desde el menú Archivo – submenú Guardar.

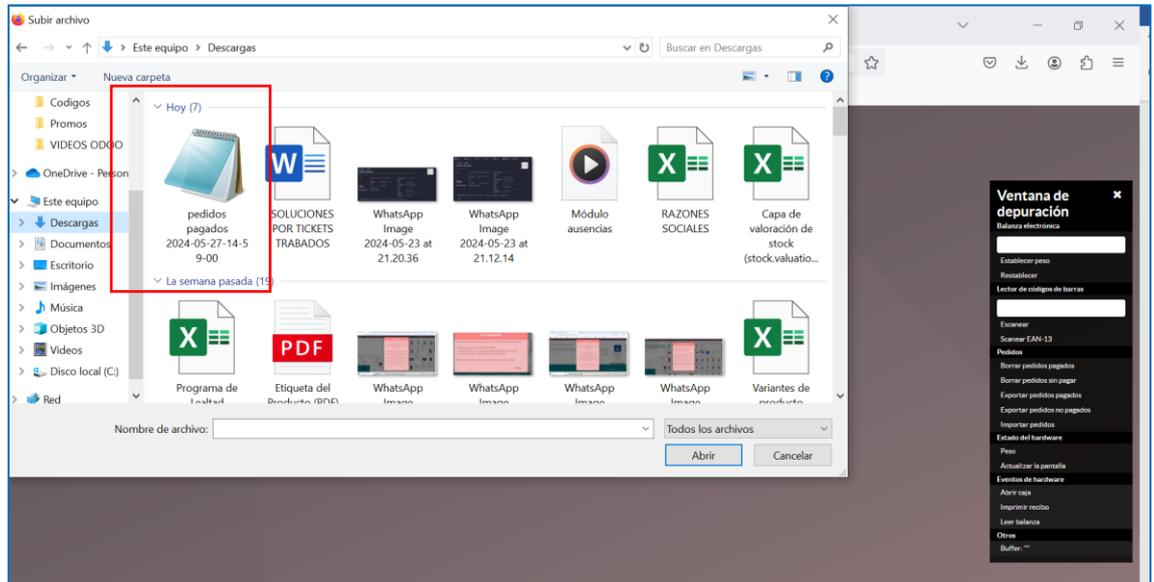


Volvemos a la ventana del POS que habíamos dejado y ahora utilizaremos la segunda opción de la ventana de depuración.

2º opción: **IMPORTAR PEDIDOS**

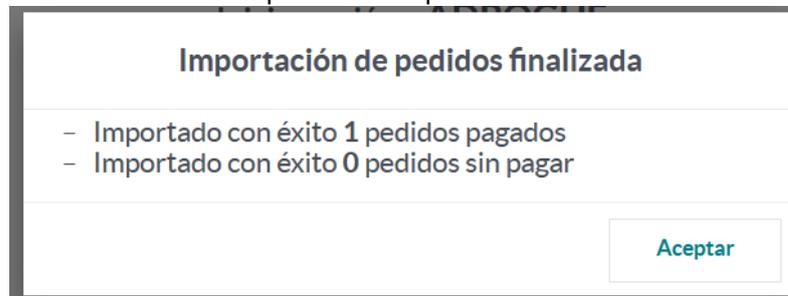
Importar pedidos

al hacer click en esta opción nos abrirá una ventana de Windows donde seleccionaremos el archivo TXT que modificamos para realizar la importación.

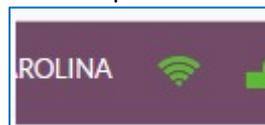


El archivo se encuentra en la carpeta DESCARGAS, lo seleccionamos y damos al botón ABRIR.

Nos marcara una ventana de importación de pedidos finalizada.



Damos al botón aceptar y luego abrir el POS.
Notaremos que el icono de error ha desaparecido.



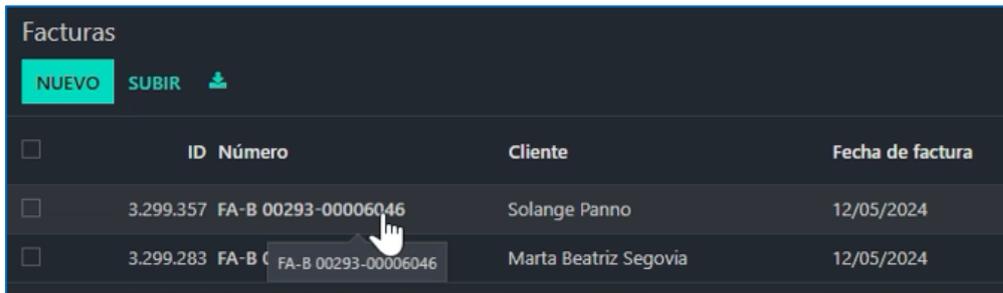
En esta instancia finaliza el procedimiento para destrabar un ticket.

La ventana del pedido se deja a un lado y se abre una nueva donde iremos a la aplicación Contabilidad en el menú CLIENTES - submenú FACTURAS.

Nos mostrará el listado de las facturas realizadas de la sucursal.

La primera en la lista es la última factura registrada en Odoo.

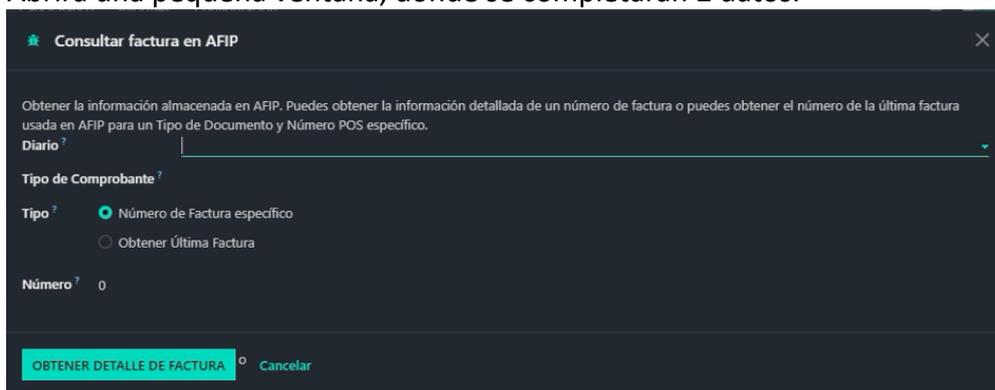
En este caso es la factura 6046



<input type="checkbox"/>	ID	Número	Cliente	Fecha de factura
<input type="checkbox"/>	3,299,357	FA-B 00293-00006046	Solange Panno	12/05/2024
<input type="checkbox"/>	3,299,283	FA-B 00293-00006046	Marta Beatriz Segovia	12/05/2024

Luego con la ventana abierta iremos al menú CONTABILIDAD – submenú CONSULTAR FACTURA EN AFIP.

Abrió una pequeña ventana, donde se completarán 2 datos.



★ Consultar factura en AFIP

Obtener la información almacenada en AFIP. Puedes obtener la información detallada de un número de factura o puedes obtener el número de la última factura usada en AFIP para un Tipo de Documento y Número POS específico.

Diario? Facturación Electrónica Lomas de Zamora

Tipo de Comprobante?

Tipo? Número de Factura específico
 Obtener Última Factura

Número? 0

OBTENER DETALLE DE FACTURA Cancelar

Diario: ingresar la opción de Facturación Electrónica de “Sucursal”

Tipo de comprobante: seleccionar Factura B, si es una factura A que quedó trabada debe seleccionar Factura A.

Tipo: debe tildar la segunda opción “OBTENER ULTIMA FACTURA”.

Este campo traerá la última numeración de factura registrada en AFIP.

Quedará de esta manera:



★ Consultar factura en AFIP

Obtener la información almacenada en AFIP. Puedes obtener la información detallada de un número de factura o puedes obtener el número de la última factura usada en AFIP para un Tipo de Documento y Número POS específico.

Diario? Facturación Electrónica Lomas de Zamora

Tipo de Comprobante? (6) FACTURAS B

Tipo? Número de Factura específico
 Obtener Última Factura

Número? 6,047

OBTENER DETALLE DE FACTURA Cancelar

Notamos que en AFIP esta la factura 6047. Entonces confirmamos que es un problema de correlatividad.

Hay que recrear la factura 6047 en Odoo sin registrarlo en AFIP.

Para obtener los detalles de la factura 6047 debemos seleccionar el botón "OBTENER DETALLE DE FACTURA".

Abrirá una ventana con todos los datos de la factura.

Error de usuario

Número de factura 6047

- * Concepto: 1
- * DocTipo: 96
- * DocNro: 12600609
- * CbteDesde: 6047
- * CbteHasta: 6047
- * CbteFch: 20240512
- * ImpTotal: 15200.02
- * ImpTotConc:
- * ImpNeto: 12562.0
- * ImpOpEx:
- * ImpTrib:
- * ImpIVA: 2638.02
- * FchServDesde:
- * FchServHasta:
- * FchVtoPago:
- * MonId: PES
- * MonCotiz: 1.0
- * CbtesAsoc:
- * Tributos:
- * Iva: {'Aliclva': [{'Id': 5, 'BaseImp': 12562.0, 'Importe': 2638.02}]}
- * Opcionales:
- * Compradores:
- * PeriodoAsoc:
- * Actividades:
- * Resultado: A
- * CodAutorizacion: 74195835765308
- * EmisionTipo: CAF
- * FchVto: 20240522
- * FchProceso: 20240512143449
- * Observaciones:
- * PtoVta: 293
- * CbteTipo: 6

ACEPTAR

Usaremos los datos DocNro, CodAutorizacion y FchVto (marcados en la imagen).

Se debe copiar y pegarlo en un bloc de notas para poder visualizarlo mejor y poder usar la ventana de Odoo abierta.

Una vez creado e bloc de notas salimos de la consulta de factura de AFIP y crearemos una nueva factura, desde el botón de NUEVO



Nos mostrara la siguiente ventana:

Facturas / Nuevo

Imprimir Acción Nuevo

CONFIRMAR VISTA PREVIA BORRADOR PUBLICADO

Factura de cliente

Borrador

Cliente ?

Dirección de entrega ?

Método de pago preferido ?

Fecha de factura ?

Referencia de pago ?

Fecha de vencimiento ? 12/05/2024 Plazo de pago

Diario ? Facturación Electrónica 1 en ARS

Tipo de Documento ?

Número de Documento ?

Líneas de factura Apuntes contables Otra Información Información Vtex AFIP

Producto	Etiqueta	Cuenta	Analítico	Cantidad	UdM	Precio	Impuestos	Total
Agregar línea Agregar una sección Agregar nota								

Términos y condiciones

Agregar una nota interna

Total: \$ 0,00

Los primeros datos que vamos a completar son los datos del cliente, fecha, diario y tipo de factura.

Desde el bloc de notas copiamos el numero de DNI marcado en el recuadro.

Error de usuario

Número de factura 6047

* Concepto: 1

* DocTipo: 96

* DocNro: 12600609

* CbteDesde: 6047

* CbteHasta: 6047

* CbteEch: 20240512

Y lo pegaremos en el campo de cliente, este dato traerá el contacto del cliente

Facturas / Nuevo

CONFIRMAR VISTA PREVIA

Factura de cliente

Borrador

Cliente ? 12600609

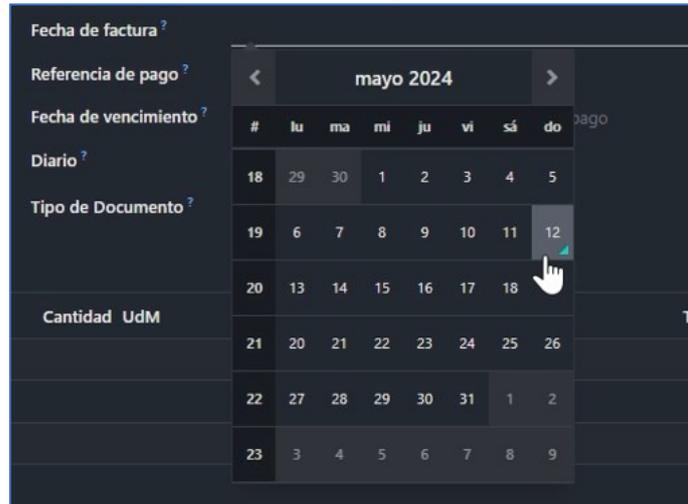
Dirección de entrega ? Patricia Lavena

Método de pago preferido ?

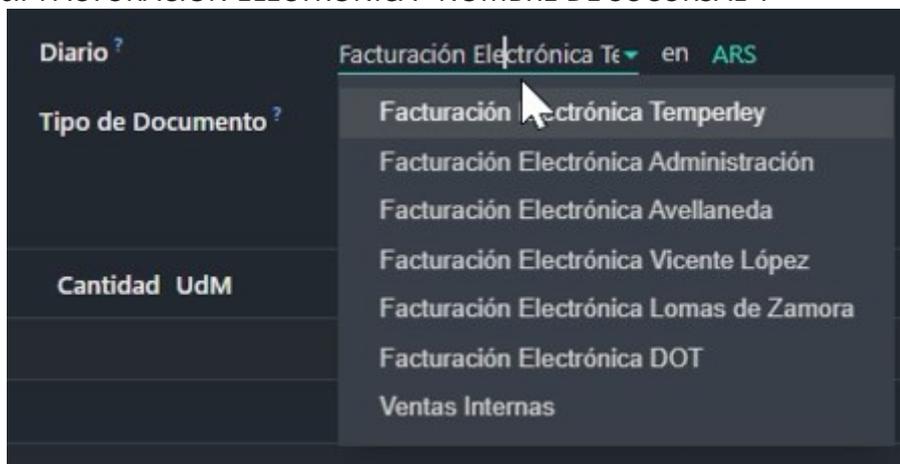
Crear y editar...

Este cliente lo corroboramos con el pedido abierto que dejamos en la otra ventana para ver si es el mismo cliente. Lo seleccionaremos.

Luego en el campo fecha de factura se debe ingresar la fecha del día

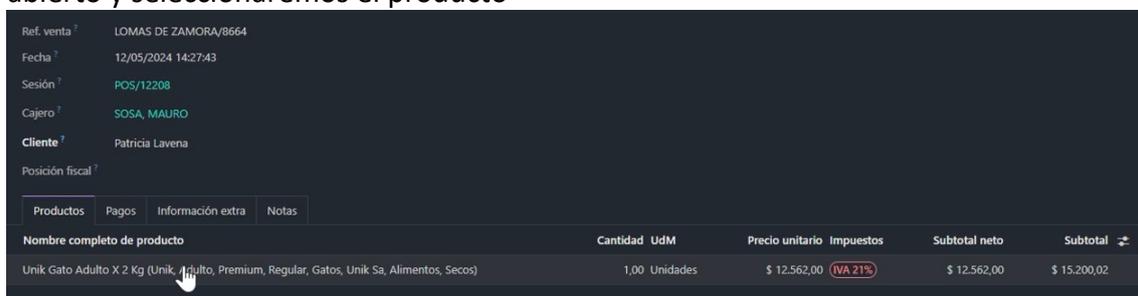


Después de ingresar la fecha, se debe ingresar el diario de la sucursal.
Debe decir FACTURACION ELECTRONICA "NOMBRE DE SUCURSAL".

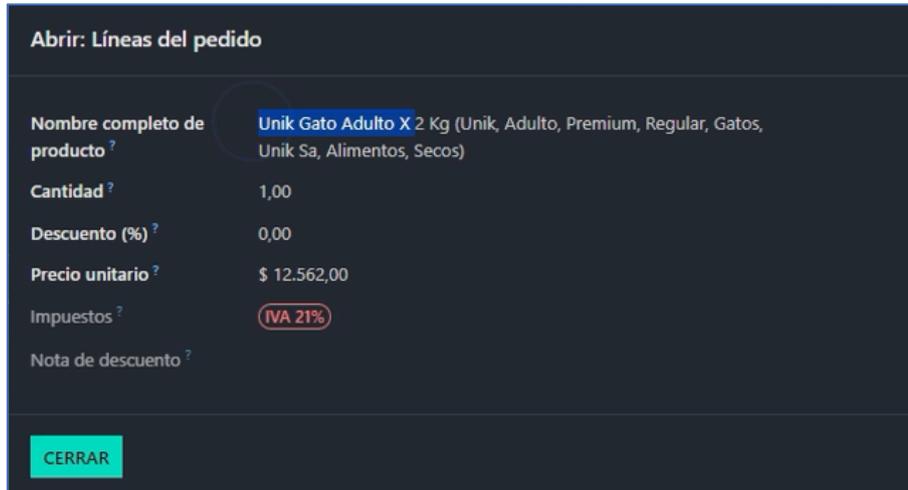


Al seleccionar el diario en el campo Tipo de Documento aparecerá por default FACTURA B, si la factura es A, debe cambiarlo a FACTURA A.

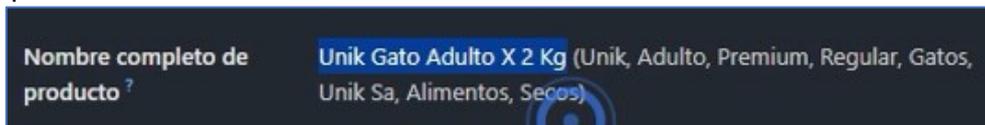
Luego debemos agregar los productos, iremos a la ventana del pedido que dejamos abierto y seleccionaremos el producto



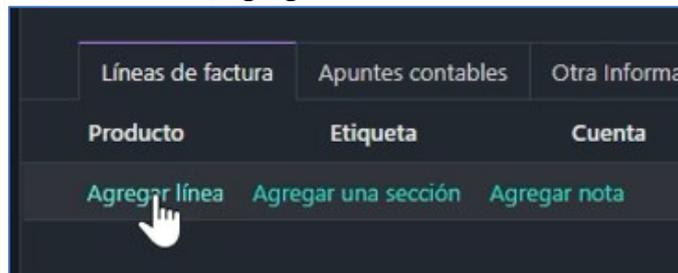
Se abrirá una ventana con la descripción, cantidad y precio unitario del producto



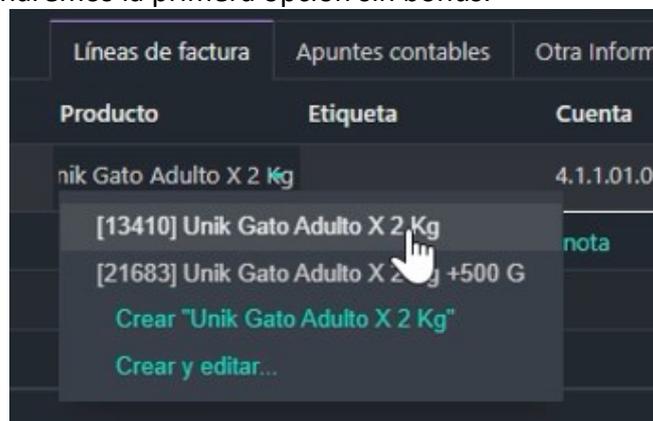
Se copiará la descripción completa del producto, sin los atributos que se encuentran entre paréntesis.



Luego en la ventana de la factura, agregaremos una línea



se pegara lo copiado del pedido, donde nos mostrara el producto, en este caso muestra 2 productos, uno con bonus y otro sin bonus, como en el pedido original esta sin bonus seleccionaremos la primera opción sin bonus.



ACLARACION: los productos pueden ser pickeados si lo poseen físico para mayor precisión.

Luego ingresaremos la cantidad que fue facturado, en este caso es 1 unidad.

Nombre completo de producto ?	Unik Gato Adulto X 2 Kg (Unik, Adulto, Premium, Regular, Gatos, Unik Sa, Alimentos, Secos)
Cantidad ?	1,00
Descuento (%) ?	0,00

Después de ingresar la cantidad, copiaremos el precio unitario del producto y lo pegaremos en la columna Precio.

Precio	Impuestos	Total
12.562,00	IVA 21%	\$ 15.200,02

Si tiene un descuento se debe realizar los mismos pasos, pero en el precio unitario se debe copiar con el negativo adelante.

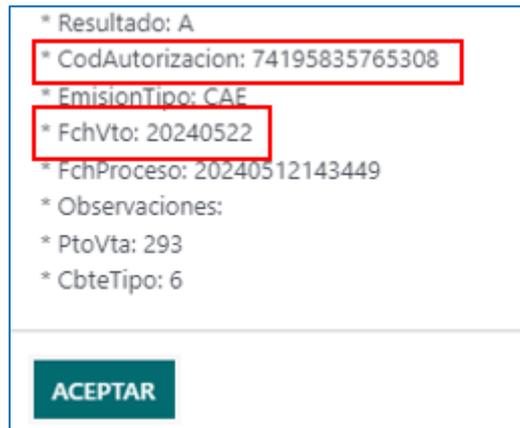
Descuento (%) ?	0,00
Precio unitario ?	\$ -11.490,71
Impuestos ?	IVA 21%
Nota de descuento ?	

Luego debemos ir a la solapa de AFIP

Líneas de factura	Apuntes contables	Otra Información	Información Vtex	AFIP
Autorización AFIP ?		- Código		
Fecha de vencimiento de la Autorización ?				
Resultado ?				
Solicitud XML AFIP ?				
Respuesta XML AFIP ?				

Donde completaremos 3 campos, AUTORIZACION AFIP(CAE), FECHA DE VENCIMIENTO DE LA AUTORIZACION Y RESULTADO.

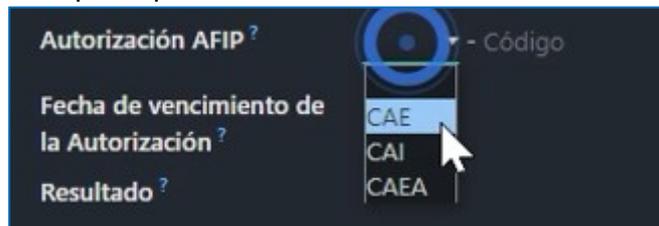
Primero completaremos la autorización de AFIP, este dato lo sacaremos desde el bloc de notas. La línea donde nos dice "CodAutorizacion" copiaremos todo el numero que nos indica, este numero es el CAE de la factura.



* Resultado: A
* CodAutorizacion: 74195835765308
* EmisionTipo: CAE
* FchVto: 20240522
* FchProceso: 20240512143449
* Observaciones:
* PtoVta: 293
* CbteTipo: 6

ACEPTAR

En el desplegable seleccionaremos CAE y en el campo de al lado donde dice "Codigo" pegaremos el numero que copiamos en el bloc de notas.



Autorización AFIP ? - Código
Fecha de vencimiento de la Autorización ?
Resultado ?

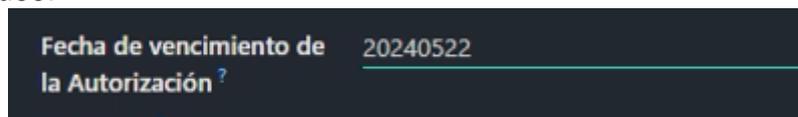
CAE
CAI
CAEA

Quedara de la siguiente manera:



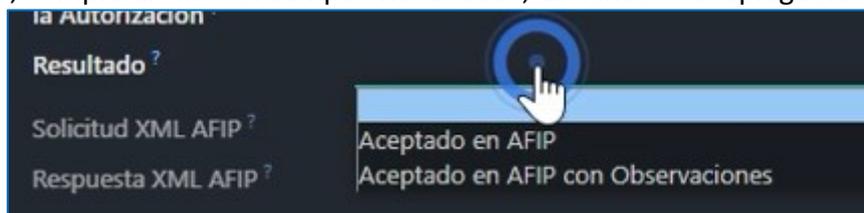
Autorización AFIP ? CAE - 74195835765308

Luego completaremos el campo Fecha de vencimiento de la autorización, en el bloc de notas esta como "FchVto", copiaremos la fecha que nos marca y lo pegaremos en el campo de Odo.



Fecha de vencimiento de la Autorización ? 20240522

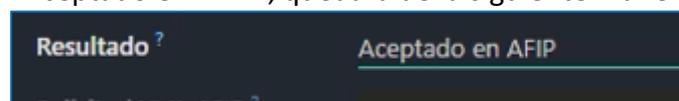
Por ultimo, completaremos el campo "Resultado", abriendo el desplegable



Resultado ?
Solicitud XML AFIP ?
Respuesta XML AFIP ?

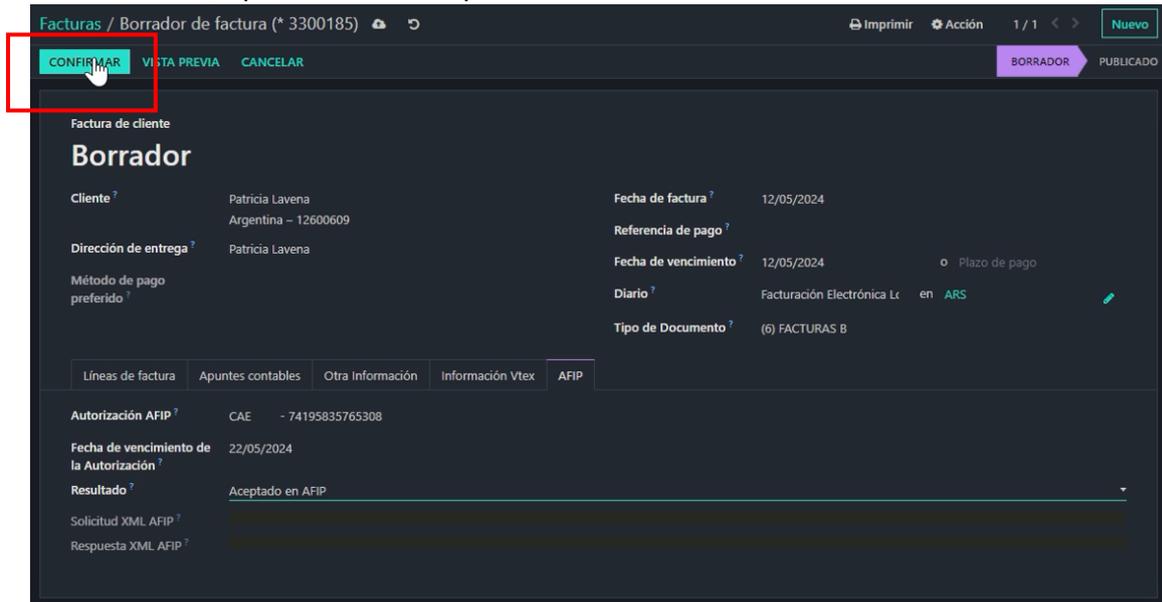
Aceptado en AFIP
Aceptado en AFIP con Observaciones

Seleccionaremos "Aceptado en AFIP", quedara de la siguiente manera:

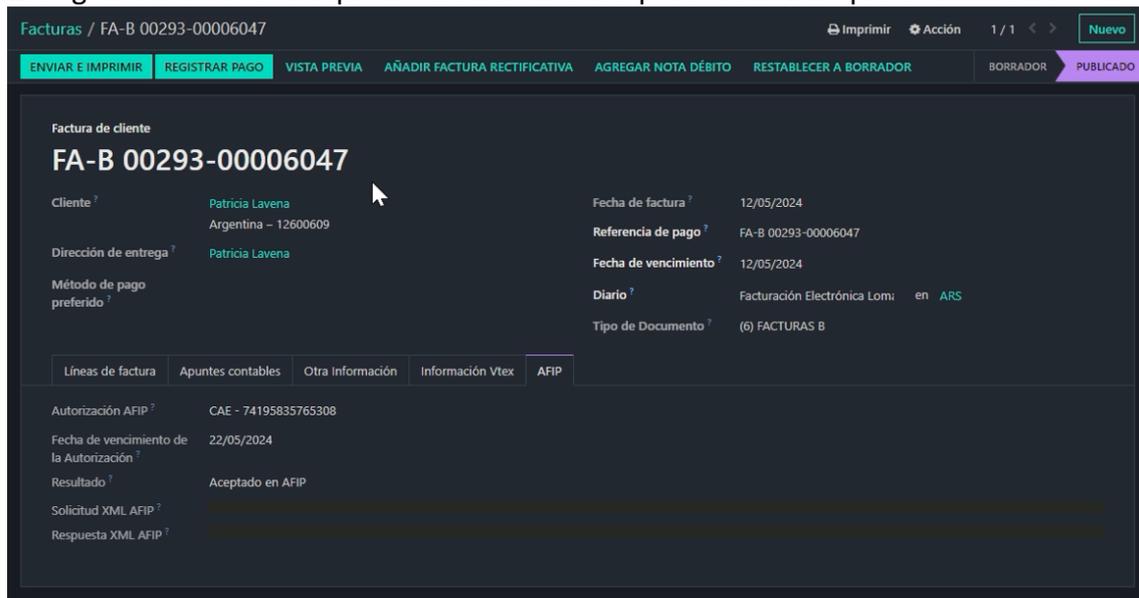


Resultado ? Aceptado en AFIP

El ultimo paso es de confirmar la factura creada, desde el botón “CONFIRMAR” que se encuentra en la parte derecha superior



Esto generara la factura que no estaba en Odoo pero si en AFIP que es la factura 6047



Luego se puede volver a facturar con normalidad.

Si tiene mas de 1 PC, se destraba y realiza el procedimiento en la PC que empezó a arrojar el error. Se realiza la factura solo con el primer ticket trabado, luego de recrear la factura en las demás PC se debe clickear el icono de error para que les cargue los tickets trabados y se realzen las facturas correspondientes automáticamente.