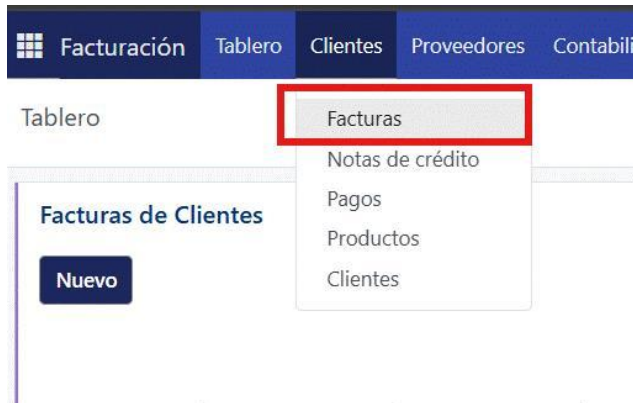
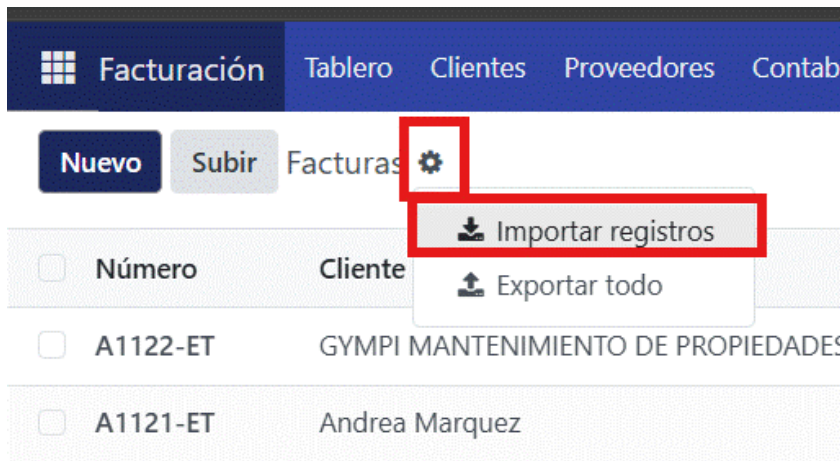


Importar facturas de clientes y proveedores de forma masiva

Se dirigen al módulo de facturación, Clientes -> Facturas. (o Proveedores -> Facturas)

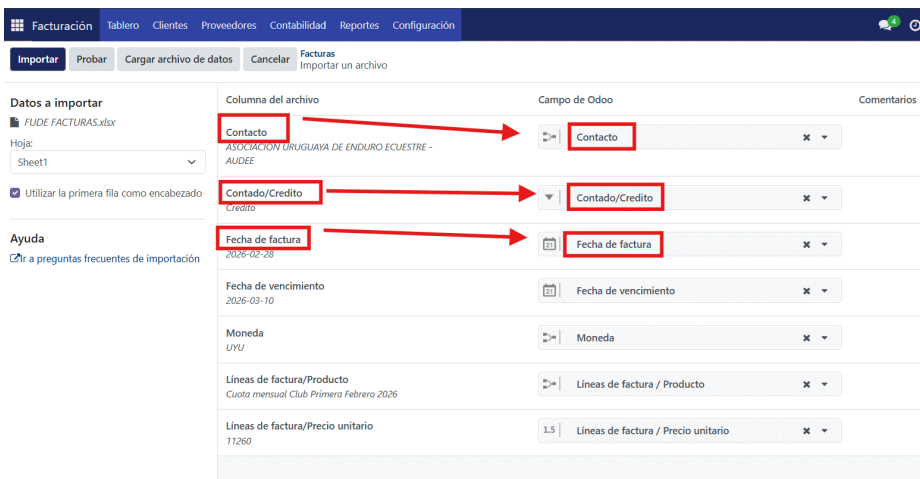


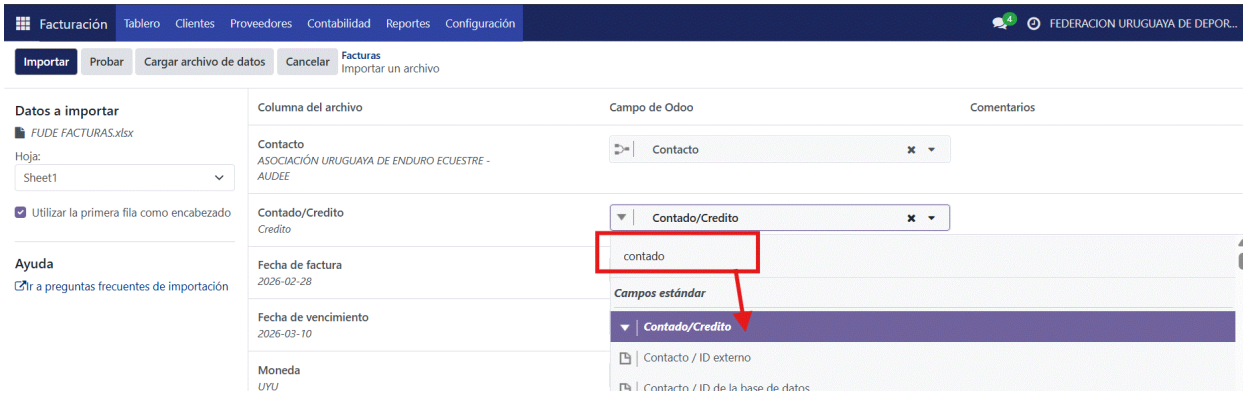
Se realiza clic en el engranaje para **Importar registros**.



Subimos el archivo desde el botón “Subir archivo de datos”.

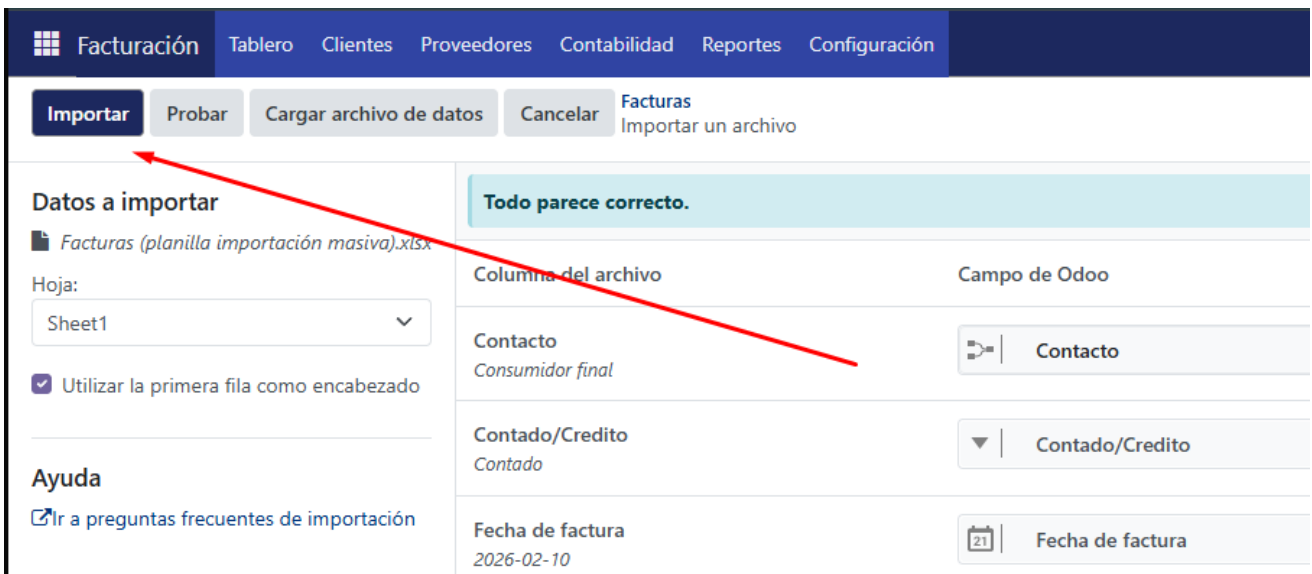
Verificamos que el sistema detecte cada columna de la planilla, para eso comparamos la columna de “Columna del archivo” con “Campo de Odo”, si no se carga el campo de Odo correspondiente a la columna del archivo, podremos buscarlo.





Una vez tengamos los campos correctos en la columna de archivo y campos de Odoos, seleccionamos en "Probar".

Luego que el sistema nos indica **Todo parece correcto**, seleccionamos **Importar**:



Luego que importamos los registros, estos quedan en estado Borrador para que podamos luego confirmarlos.

Seleccionamos las facturas a validar, luego hacemos clic en Acciones -> Confirmar asientos:

