

FACTURAS ELECTRÓNICAS PARA AFILIADOS "Comprobantes Tipo B"

CÓMO REGISTRARSE

Ingrese a www.todasmisfacturas.com.ar

1. En la solapa "RECEPTORES", debajo de la leyenda "¿Olvidó su contraseña?", haga clic en "Ingrese aquí".

2. En la pantalla "ASOCIAR CUENTA" complete:

- **Empresa emisora:** OSDIPP
- **Nº de cliente:** son los primeros 6 dígitos de su credencial. Ingrese la sigla **GF-** (en mayúsculas), seguido **guión medio** y la cantidad de ceros necesarios, antes de su número de afiliado, para completar diez dígitos numéricos.

Ejemplo: GF-0000012345

- **Tipo y número de documento:** seleccionar la opción elegida, ya sea DNI o CUIL, sin guiones y seleccione "ACEPTAR".



3. En la siguiente pantalla completar:

- **Nombre**
- **Correo electrónico**
- **Contraseña:** de 4 a 8 dígitos
- **Confirmar contraseña**
- Seleccione "ACEPTAR". A continuación, aparecerán los datos ingresados.

Para confirmarlos, haga clic en "ASOCIAR"
Aparecerá un mensaje de confirmación.

Si desea recibir un aviso cuando se emitan facturas, seleccione el ícono "Notificaciones" e ingrese un e-mail, que puede o no coincidir con el del ingreso al sitio.

VISUALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE SU FACTURA MENSUAL

1. Ingrese a www.todasmisfacturas.com.ar

2. En la solapa "RECEPTORES", complete su usuario y contraseña y haga clic en "Ingresar".

3. Para **VISUALIZAR e IMPRIMIR su factura** ingrese a "Fecha desde". Dado que la factura se emite el mes anterior a la fecha de vencimiento, *por ej: si desea ver el vencimiento de Noviembre, debe ingresar 01/10*

4. Seleccione "PDF" para imprimir su factura.

FACTURAS ELECTRÓNICAS PARA AFILIADOS "Comprobantes Tipo A"

CÓMO REGISTRARSE

Ingrese a www.todasmisfacturas.com.ar

1. En la solapa "RECEPTORES"
2. En "USUARIO" ingrese su número de CUIT (sin guiones ni espacios)

3. En **CONTRASEÑA** complete los primeros **6 dígitos** de su credencial.

Ingrese la sigla **GF-** (en mayúsculas), seguido **guión medio** y la cantidad de ceros necesarios, antes de su número de afiliado, para completar diez dígitos numéricos.

Ejemplo: GF-0000012345

- "ACEPTAR".



4. En la siguiente pantalla completar:

- Contraseña actual
- Nueva contraseña
- Confirmar nueva contraseña
- Correo Electrónico
- Seleccione "CAMBIAR"

A continuación, debería informar que el cambio de Contraseña fue exitoso.

Si desea recibir un aviso cuando se emitan facturas, seleccione el ícono "Notificaciones" e ingrese un e-mail, que puede o no coincidir con el del ingreso al sitio.

VISUALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE SU FACTURA MENSUAL

1. Ingrese a www.todasmisfacturas.com.ar
2. En la solapa "RECEPTORES", complete su usuario y contraseña y haga clic en "Ingresar".
3. Para **VISUALIZAR** e **IMPRIMIR** su factura ingrese a "**Fecha desde**". Dado que la factura se emite el mes anterior a la fecha de vencimiento, *por ej: si desea ver el vencimiento de Noviembre, debe ingresar 01/10*
4. Seleccione "PDF" para imprimir su factura.

En caso de tener dudas contacte a facturacion@osdipp.com.ar