

FACTURAS ELECTRÓNICAS PARA EMPRESAS

Ingrese a www.todasmisfacturas.com.ar

CÓMO REGISTRARSE

1. Haga clic en la solapa **“RECEPTORES”**.
2. En **USUARIO** ingrese su número de CUIT (sin guiones, ni espacios)
3. En **CONTRASEÑA** complete con su **N° de empresa** anteponiendo la sigla **EM** (en mayúsculas), seguido guion medio y la cantidad de ceros necesarios para completar diez dígitos numéricos.
Por ejemplo si su número de empresa es el 1111, deberá ingresar EM-0000001111



R.N.O.S. N°4-0160-0-5

25 de Mayo 555 1° Subsuelo Tel 4318-3900 Lin.Rot.
(C1002ABK) Ciudad de Buenos Aires

IVA Responsable Inscripto



Código
N° 1

| | |
|---------------------------------------|------------|
| FACTURA | ORIGINAL |
| N° 0004 - 000011111 | |
| FECHA | 13/11/2023 |
| CUIT N° : 30-11111-1 | |
| Ing. Brutos: Exento | |
| Inicio de Actividades: 20 / 03 / 2007 | |

Señor: **xxxxx SRL**
Domicilio: **xxxxx 182**
Buenos Aires

REF.: **EM-000000111**

CUIT/CUIL/DU: **30-11111-1**

IVA: IVA Responsable Inscripto

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 contactarse a facturacion@osdipp.com.ar