

1. ¿Cuándo puedo cursar una factura de un pedido de material?

Las facturas pueden ser gestionadas en el caso de pedido de materiales si se ha realizado por parte del cliente la recepción del material y se ha generado el acuse de recibo. Por lo general, el botón de crear factura está deshabilitado y la generación de acuse de recibo lo habilita, pero en caso de estar habilitado, aunque se curse la factura esta será rechazada.

Verificar acuse de recibo en documentos relacionados → Crear factura
Botón crear factura → Factura Estándar → Cumplimentar campos obligatorios (Nº factura y Fecha, deben ser las de la factura real) → Verificar importes a mano derecha en la cabecera de la factura → Recomendable colocar dirección de correo del gestor en campo debajo de los datos del cliente → Verificar que aparezcan por defecto NIF del proveedor y del cliente → Agregar adjuntos (obligatorio PDF de factura) → Verificar las líneas de la factura (solo se pueden modificar cantidad e impuestos) → Clic botón Enviar

2. ¿Cuándo puedo cursar una factura de un pedido de servicio?

- a. Los pedidos de servicio permiten generar la factura directamente y el sistema generará automáticamente la HES

Entrar al pedido → botón crear factura → Factura Estándar → la primera vez aparece mensaje de que el pedido requiere HES y está será automáticamente creada → hacer clic en no mostrar más y cerrar → Cumplimentar campos obligatorios (Nº factura y Fecha, deben ser las de la factura real) → Verificar importes a mano derecha en la cabecera de la factura → Recomendable colocar dirección de correo del gestor en campo debajo de los datos del cliente → Verificar que aparezcan por defecto NIF del proveedor y del cliente → Agregar adjuntos (obligatorio documentos que avalen el servicio y PDF de factura) → Verificar las líneas de la factura (solo se pueden modificar cantidad e impuestos) → Clic botón Enviar

- b. Cuando la HES es generada previamente a la factura

Se debe esperar que la HES tenga estado aprobado para poder cursar la factura.

Verificar aprobación de HES en documentos relacionados → Crear factura
Botón crear factura → Factura Estándar → Cumplimentar campos obligatorios (Nº factura y Fecha, deben ser las de la factura real) → Verificar importes a mano derecha en la cabecera de la factura → Recomendable colocar dirección de correo del gestor en campo debajo de los datos del cliente → Verificar que aparezcan por defecto NIF del proveedor y del cliente → Agregar adjuntos (obligatorio PDF de factura) → Verificar las líneas de la factura (solo se pueden modificar cantidad e impuestos) → Clic botón Enviar