

FAQ: Instrucciones para crear y enviar una factura en EServ

Propósito:

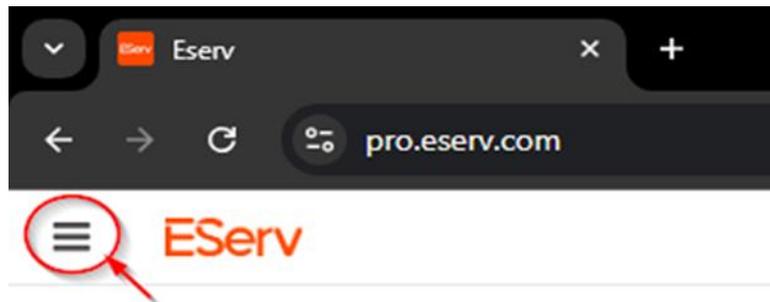
Esta guía explica cómo crear y enviar una factura en EServ después de que el servicio o la instalación se haya completado.

Pasos para Crear y Enviar una Factura

1. Recuperar la Solicitud Completada

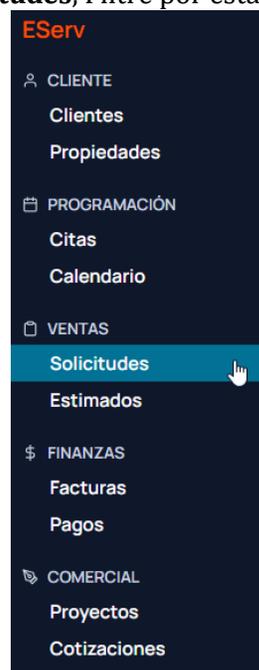
1. Abrir EServ:

- Navegar a la página de inicio de EServ



2. Localizar solicitudes completadas:

- Haga clic en el icono de tres líneas en la esquina superior izquierda y seleccione **Solicitudes** (Fig.1-2)
- En la página de **Solicitudes**, Filtre por estado:



- Haga clic en la pestaña etiquetada Completadas para mostrar las solicitudes completadas (Fig. 1-3).

3. Seleccionar la solicitud:

- Revise la lista de solicitudes completadas.

The screenshot shows the EServ dashboard. On the left, there is a sidebar with a menu icon and the EServ logo. Below the logo, there is a 'Requiere Atención' badge with the number 10. The main content area is titled 'Solicitudes' and has a search bar containing '31135'. Below the search bar, there is a table with columns 'Solicitud #', 'Estado', and 'Cliente'. The table contains one row: '31135', 'En Progreso', and 'LEA Ted Logan-Excellent Adventures - Test'. A red circle highlights the '31135' in the 'Solicitud #' column, and another red circle highlights the 'En Progreso' status. A red arrow points from the 'Completado' filter in the sidebar to the '31135' in the table.

Estado	Mostrar Todo
Nuevo	0
Pendiente	0
En Progreso	1
Completado	0
Cancelado	0

Solicitud #	Estado	Cliente
31135	En Progreso	LEA Ted Logan-Excellent Adventures - Test

- Haga clic en la solicitud deseada que está lista para facturación (Fig. 1-3).

Ejemplo: Solicitud 31135 (Creada en Instructivo 1.5)

2. Crear la factura

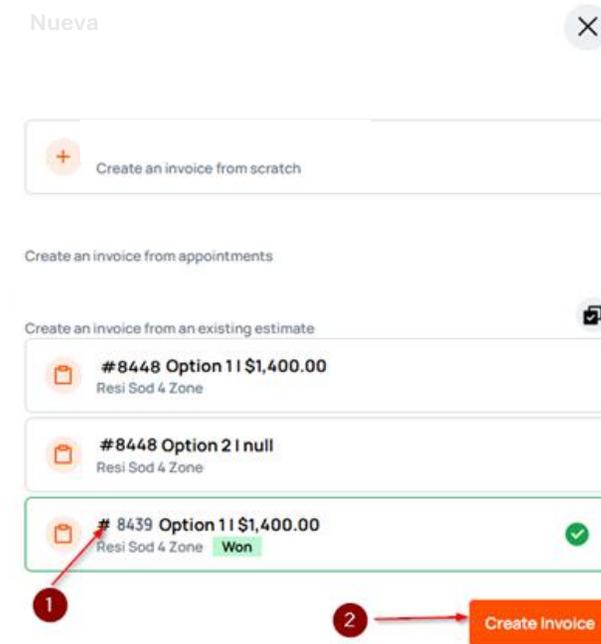
1. Navegar a la sección de Facturación:

- Desplácese hasta la parte inferior de la solicitud seleccionada.
- Haga clic en el botón + **Crear factura** (Fig. 2-1)

The screenshot shows the 'Estimates' section of the EServ dashboard. It displays two estimates for 'Resi Sod 4 Zone'. The first estimate is dated 'JAN 08, 2025' and is in 'Draft' status. The second estimate is dated 'JAN 07, 2025' and is in 'Work' status. Below the estimates, there is a 'Payments' section with a message: 'No payment yet. Payments will appear here when added.' At the bottom, there is an 'Invoice' section with a message: 'No invoices yet. Invoices will appear here when added.' A 'Create Invoice' button is visible in the bottom right corner of the invoice section.

2. Preparar la factura:

- En la ventana emergente, seleccione el presupuesto en el que se basará la factura.
- Ejemplo: Opción 1, Estimación # 8439 (Fig. 2-3).



- Haz clic en **Crear factura** para generar la factura (Fig. 2-3).

3. Revisar y editar:

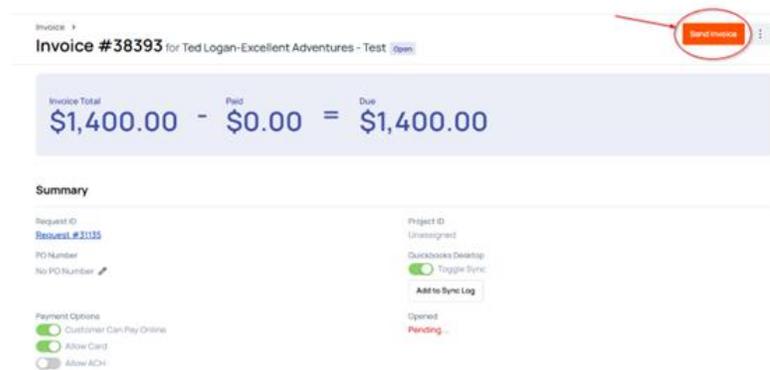
- Revisa todos los elementos de la factura para verificar su exactitud y que estén completos (Fig. 2-4).

Additional Charges	
SERVICE	
1 X Hunter 1.5" master valve • List: \$400.01 Sale: \$400.01 Install: \$400.00 Added by null Edit	\$400.00
1 X Hunter 1" Flow Click • List: \$500.00 Sale: \$500.00 Install: \$500.00 Added by null Edit	\$500.00
1 X Hunter 1" Flow Click • List: \$500.00 Sale: \$500.00 Install: \$500.00 Added by null Edit	\$500.00
Subtotal	\$1,400.00
LIST: \$1,400.01 SALE: \$1,400.01	
NE Sales Tax	\$0.00
Percentage (0.00%)	
LIST: \$1,400.01 SALE: \$1,400.01	
Install Total: \$1,400.00	

[Edit](#)

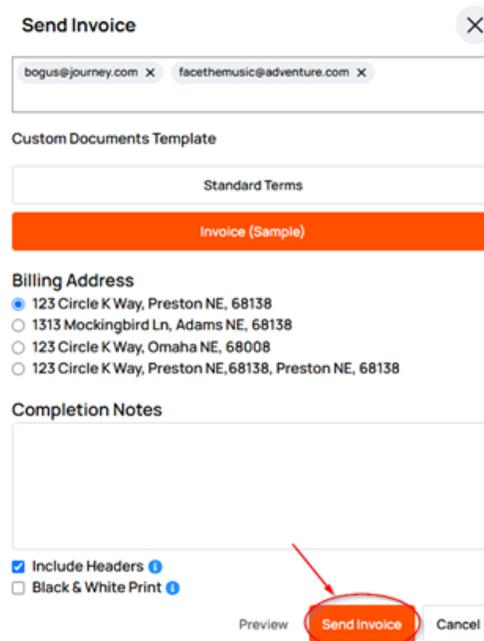
4. Enviar la factura:

o Una vez revisada, haz clic en el botón **Enviar Factura** en la esquina superior derecha (Fig. 2-5).



o En la ventana emergente:

- Verifica la dirección de correo electrónico del cliente.
- Selecciona la plantilla de documento apropiada (por ejemplo, Factura).
- Confirma la dirección de facturación.
- Agrega cualquier nota opcional.



o Haz clic en **Enviar factura** (Fig. 2-6).

*La factura será enviada al cliente, quien podrá pagar a través de **EServ** o por correo.*

3. Aceptar el pago

- Si el cliente envía su pago por correo:

o Asegúrate de registrar el pago manualmente en EServ.

o También puedes consultar <https://sales.eserv.com/how-to> para obtener instrucciones.

¿Necesitas ayuda?

- Visita: eserv.com
- Correo electrónico: info@eserv.com