

FAQ: Crear una Factura en la Aplicación Móvil de EServ

Propósito:

Esta guía explica cómo crear, enviar y pagar facturas utilizando la aplicación de campo EServ.

Pasos para Crear una Factura

Ubicar la cita

- 1. Acceder las Citas Asignadas:
 - Toca el icono del Calendario en la esquina superior izquierda de la pantalla (Fig. 1-2)



- Esto muestra todas las citas asignadas a ti para el dia actual (Fig. 1-3)
- 2. Abrir la Cita Completada:





• Toca el área de información del cliente



2. Crear la Factura

1. Iniciar una Nueva Factura:

 En la parte inferior de la pagina de Detalles de la Cita, toca el botón de Mas (+) en la sección de Facturas (Fig. 2-1)





 En la pagina de Nueva Factura, selecciona un método para crear la factura (por ejemplo, Personalizada, Cita, Estimación) Para esta guía, usaremos el tipo "Personalizada" (Fig. 2-2)



← New Invoice	D 🔶 New Invoice 📁 🖞 ጸ GD
New Invoice	New Invoice
Create Invoice	Create Invoice
Custom Create an invoice from scratch	Custom Create an invoice from scratch
Create an invoice from appointments	Create an invoice from appointments
Estimate Create an invoice from an existing estimate	Estimate Create an invoice from an existing estimate
Estimates	Appointments
#12127 Option 1 \$6,100.00 Testamate	Sale Price \$806.06 Appt #66203
Create Invoice	Create Invoice

- Elegir desde un Presupuesto extraerá cualquier partida asociada con esa cita creada en un Presupuesto. (Consulte la sección 1. 5ª Creación de un Presupuesto en la Aplicación)
- Elegir la opción de Cita automáticamente extraerá todos los elementos de línea asociados con la Cita seleccionada, eliminando así la necesidad de buscar los artículos manualmente.



 Seleccione Crear para generar la nueva factura y abrir automáticamente tu Nueva Factura (Fig. 2-3).

2. Editar la factura provisional:

o Si sales del menú por cualquier motivo, aún puedes acceder a tu nueva factura desde la página de Detalles de la Solicitud.

o Desplázate hasta el final de la Solicitud y toca el ícono de Vista en la página de **Detalles de la Cita** para ver tu factura. (Fig. 2-4).

• De vuelta en la página de Factura, toque el botón Editar en la sección de Artículos

3843 1/20/2	Open	
	Unpaid	
3841	\$ \$524.80 Outstanding	
	\$524.80 Total	
2-5)		

← Invoice #38	419			D R 60
Invoice #38419	•	1/17/2025		Open
Invoice Total	-	Paid \$0.00	=	\$0.00
Settings \vee				Send
Line Items				Sale
No Products Added				Edit
Payments				

3. Agregar / ediatr partidas en la factura:



• Utilice el bloque de búsqueda para encontrar artículos o desplácese por la lista

0	Toca el icono + junto a cada elemento para agregarlo a la factura (F	ig. 2.6)
		-

ne Items		Empty: Price Basis: Save: Sale -		
Product	Quantity	Price (\$)	Sum (\$)	
Hunter PGP Ultra 4" Pop Up Rotor 2.5	1	30.90	30.90	
iunter X2-600 Controller WI-FI APABLE CONTROLLERS) 📃 1	155.00	155.00	
funter 1" plastic globe valve PGV), without flow control, emale NPT inlet and outlet) 💶	43.90	43.90	
funter WAND WI-FI MODULE FOR 2 ^m CONTROLLERS	1	295.00	295.00	
			Total: \$524.4	
Parts Parts arch uniter PGP	Services		Groups	
Parts 1 arch unter PGP Unter PGP Ultra 4" Pop Ust 1 Sala 0 Install	Services Up Rotor 2.5		Groups	
Parts Author PGP Ultra 4" Pop List Sale Install 252519 S30-09 S3000 Parts Parts Parts Sale Install Sale Sale Install Sale Sale Install	Services Up Rotor 2.5 Up Rotor 2.0		Groups	
Parts Pa	Services Up Rotor 2.5 Up Rotor 2.0 tor Pop-Up with Che	ck Valve	Groups	

3. Guardar y Enviar la Factura

- 1. Guardar la Factura:
 - Una vez que se hayan agregado todos los elementos requeridos el icono de Guardar en la esquina superior derecha de la pantalla (Fig. 3-1)

ine Items		Empty: Price	e Basis: Save:
Product	Quantity	Price (\$)	Sum (\$)
Hunter PGP Ultra 4" Pop Up Rotor 2.5	1	30.90	30.90
Hunter X2-600 Controller WI-FI CAPABLE CONTROLLERS	1	155.00	155.00
Hunter 1" plastic globe valve (PGV), without flow control, female NPT inlet and outlet	1	43.90	43.90
Hunter WAND WI-FI MODULE FOR	1	295.00	295.00



- 2. Agregar Impuestos, Descuentos y Tarifas a la Factura
 - Para aplicar el impuesto, usa la flecha desplegable junto a Configuración.



- o Desde allí, selecciona Editar impuestos / Descuentos / Tarifas
 - Luego puedes seleccionar cualquier Impuesto, Descuento o Tarifa aplicable a tu factura

Edit Taxes	
NE Sales Tax	×
Select Tax	0
	Cancel Update Taxes

Despues de hacer tu selección, haz clic en Actualizar Impuestos.

3. Enviar la Factura

- En la página de la Factura
 - Haz clic en el botón Enviar en el lado derecho de la pantalla.



← Invoice #38	418			📮 x GD
Invoice #38418	3	1/17/202	5	Open
Invoice Total \$524.80	-	Paid \$0.00	=	Due \$524.80
Settings ~				Send
Line Items				Sale
Hunter PGP Ultra 4* Pop Up	Rotor 2.5			1 x \$30.90
Hunter X2-600 Controller W	/I-FI CAPABLE C	ONTROLLERS		1 x \$155.00
Hunter 1" plastic globe valv	ve (PGV), withou	t flow control, female NPT inle	et and outlet	1 x \$43.90
Hunter WAND WI-FI MODU	LE FOR X2 [™] COI	NTROLLERS		1 x \$295.00
				Subtotal \$524.80
				NE Sales Tax (0%)
				Total: \$524.80

- Puedes seleccionar tantos correos electrónicos de clientes como desees para enviarles la factura, asi como agregar nuevas.
- Selecciona la plantilla de factura apropiada (por ejemplo, Residencial, Remodelación, Comercial)





• Toca Enviar para enviar la factura al cliente por correo electrónico (Fig. 3-2)

Nota: El botón Enviar solo se activará si:

- Se selecciona una dirección de correo electrónico valida
- o Se elige una plantilla de factura
- 4. Esperar la respuesta del cliente:
 - Despues de enviar, el estado de la factura aparecerá como No Pagada en los Detalles de la Cita y en la página de Factura (Fig. 3-3)

Invoice #38418		1/17/2025		Unpaid
Invoice Total		Paid		Due
\$524.80	-	\$0.00	=	\$524.80

 Una vez que el cliente paga y completa la factura, el estado cambia a Factura Pagada

Invoice #38418		1/17/2025	Paid	
Invoice Total \$524.80	-	Paid \$524.80	= \$0.00	