

Guía: Enviar un pago en la aplicación de campo de EServ

Propósito:

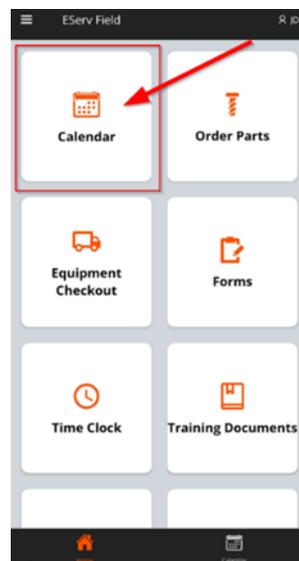
Esta guía explica cómo crear, enviar y pagar facturas usando la aplicación de campo de EServ.

Pasos para crear una factura

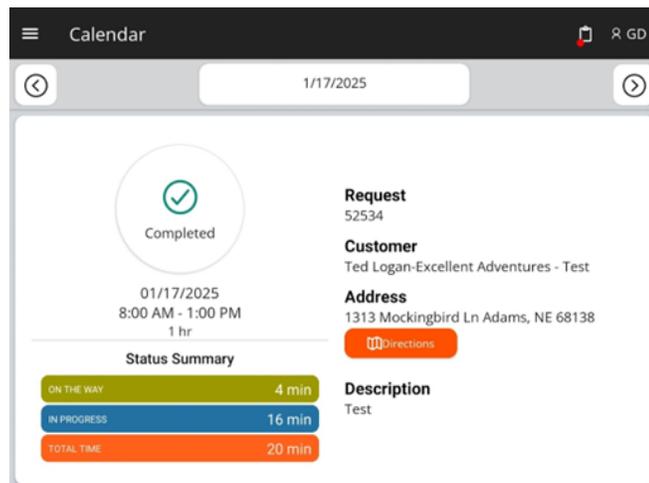
Localizar la cita

1. Acceder a las citas asignadas:

- Toca el ícono del calendario en la esquina superior izquierda de la pantalla. (Fig. 1-1).

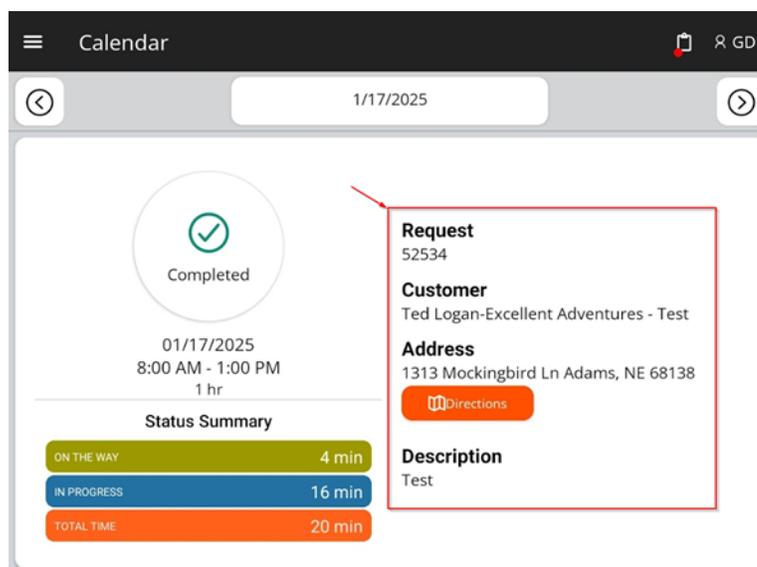


- Esto muestra todas las citas asignadas a ti para el día actual. (Fig. 1-2).



2. Abrir la cita completa:

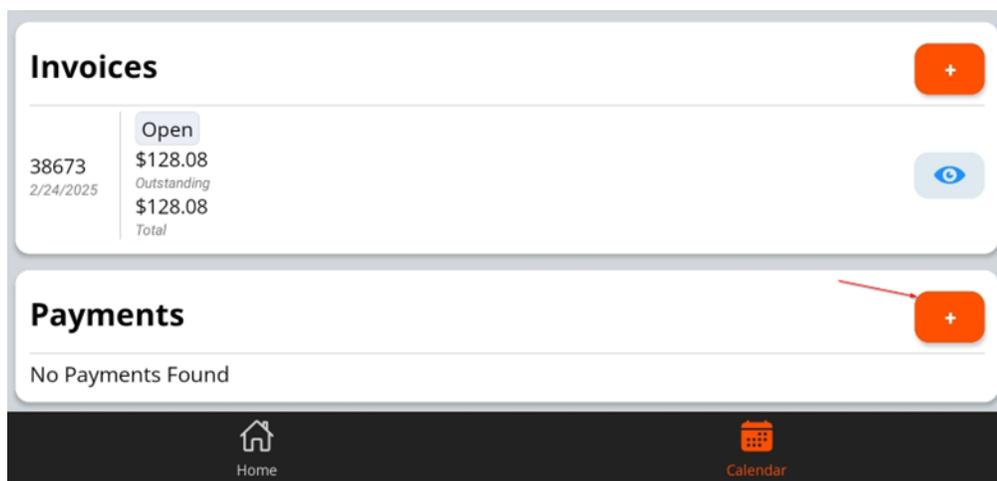
- Toca el área de información del cliente. (Fig. 1-3).



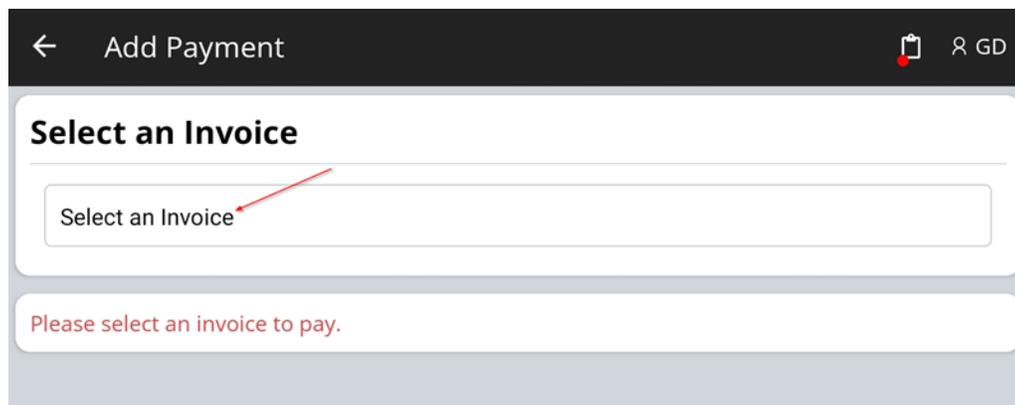
2. Realizar un pago

1. Seleccionar tu factura:

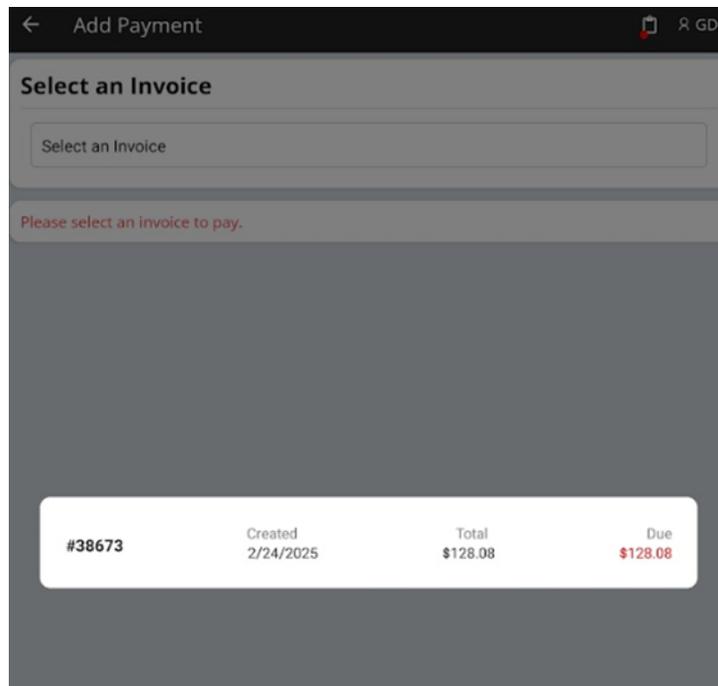
- En la parte inferior de la página de detalles de la cita, toca el botón de más (+) en la sección de pago. (Fig. 2-1).



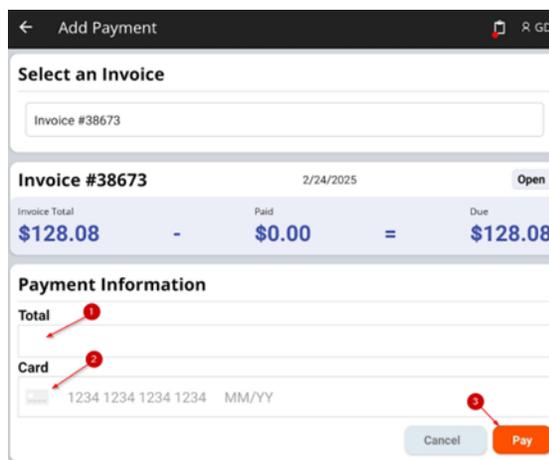
- Desde ahí se mostrará la página de selección de facturas. (Fig. 2-2).



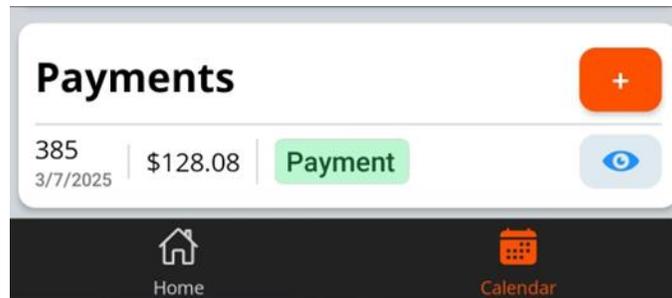
- Haz clic en **Seleccionar una factura** para ver las facturas generadas para tu cita completada. Luego, selecciona la factura a la que se aplicará el pago. (Fig. 2-3).



- Después de seleccionar la factura, se mostrará la información del pago. Completa el monto del pago (no es necesario que sea el monto total) y los datos de la tarjeta, incluyendo la fecha de vencimiento. (Fig. 2-4). Después de ingresar toda la información, selecciona **Pagar**.



- Después de aplicar el pago, regresarás a la página de detalles de la cita, donde se mostrará el pago recién realizado. (Fig. 2-5).



- Si seleccionas el ícono de ver, se abrirán los detalles del pago, donde se mostrarán la información de la tarjeta, el número de factura, la fecha de pago y el resumen del pago. (Fig. 2-6).

