

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).

≡ Calendar		þ	8 GD
0	1/17	7/2025	\odot
Completed 01/17/2025 8:00 AM - 1:00 PM		Request 52534 Customer Ted Logan-Excellent Adventures - Test Address 1313 Mackinghird Lp Adams, NE 68128	
1 hr Status Summary	4 min	Description	
IN PROGRESS	16 min	Test	
TOTAL TIME	20 min		



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).

Invoi	ces	•
38673 2/24/2025	Open \$128.08 Outstanding \$128.08 Total	•
Paym	ents	•
No Paym	nents Found	
	A Home	Calendar

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

← Add Payment	Ĵ	ጸ GD
Select an Invoice		
Select an Invoice		
Please select an invoice to pay.		

 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).



← Add Payment			ר ב <mark>ר</mark> א GD
Select an Invoice			
Select an Invoice			
Please select an invoice to p	ay.		
#38673	Created 2/24/2025	Total \$128.08	Due \$128.08

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.

← Add Payment			рр 🖞 В GD
Select an Invoice			
Invoice #38673			
Invoice #38673	2/24/2025		Open
Invoice Total \$128.08 -	Paid \$0.00	=	Due \$128.08
Payment Information Total Card 1234 1234 1234 1234	MM/YY		Q Cancel Pay



 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).

