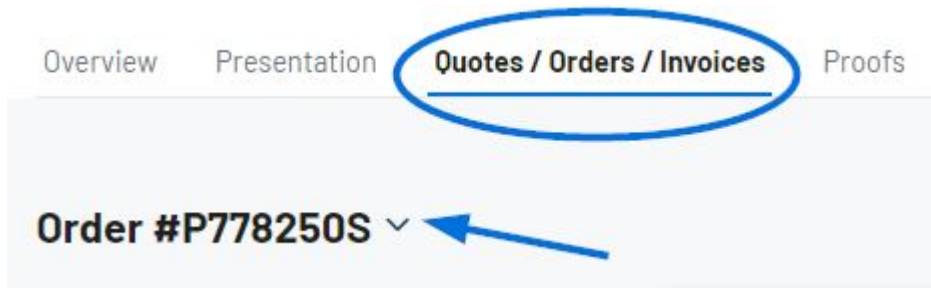


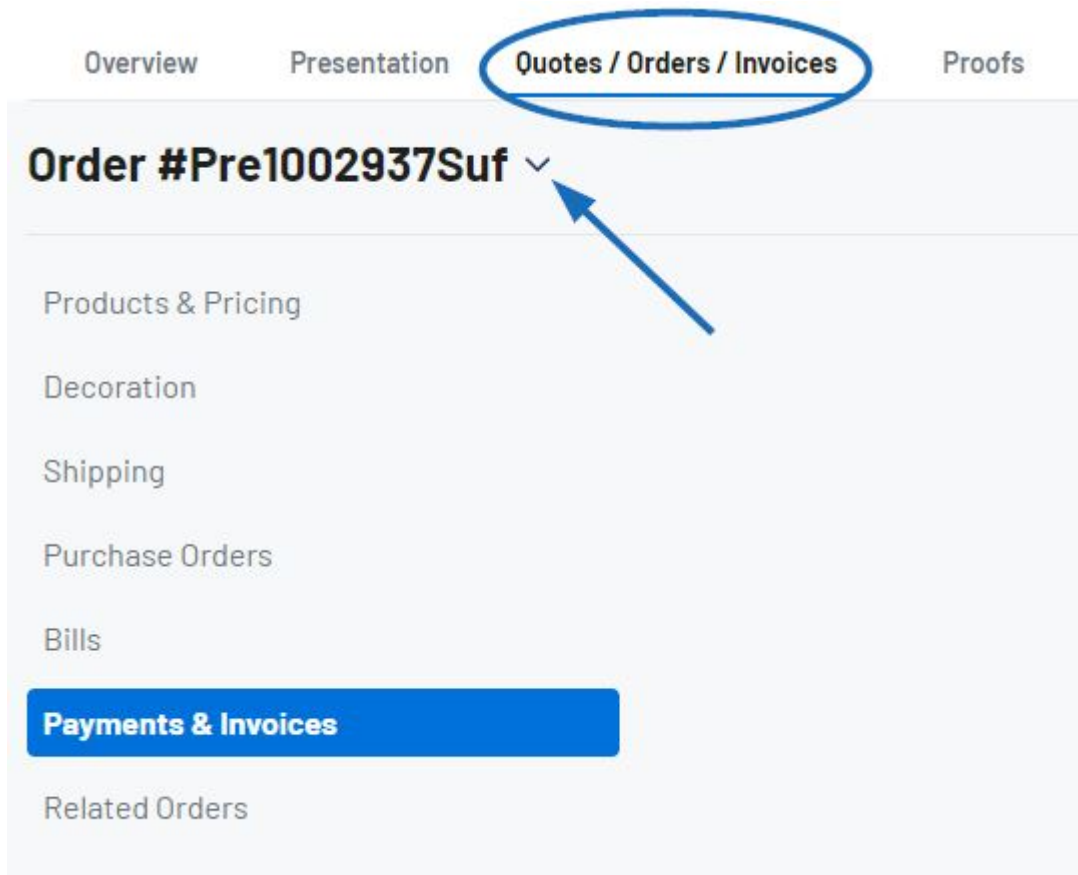
## Crear una factura

Jennifer M - 2024-05-03 - Invoices & Payments

Una factura es esencialmente una factura detallada que el distribuidor envía al cliente. Las facturas se pueden generar abriendo un proyecto y haciendo clic en la pestaña Presupuestos/Pedidos/Facturas. A continuación, utilice el botón de alternancia para seleccionar el orden.



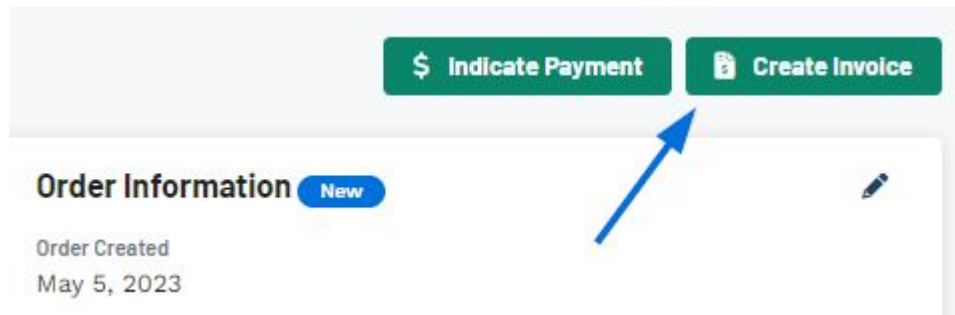
Después de seleccionar Pedido en el conmutador, seleccione Pagos y facturas.



Para generar una factura, haga clic en el botón Crear factura.

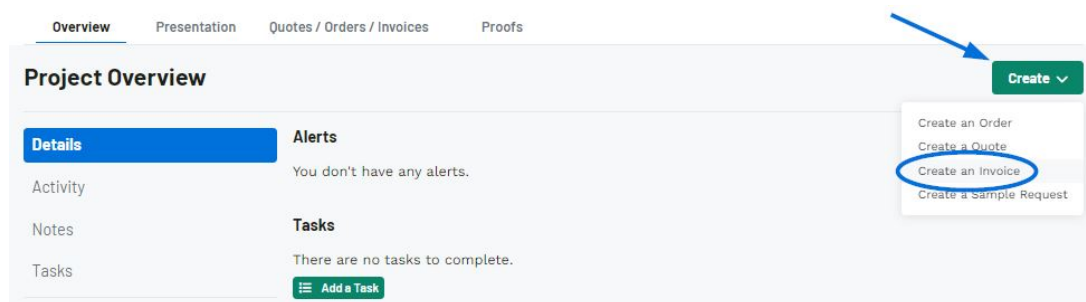
**Nota:** Dependiendo de la información incluida en el pedido, es posible que se le pregunte si

desea copiar ciertos campos del pedido a la factura.



**¿Puedo crear una factura independiente de un pedido? (haga clic para obtener una respuesta)**

Sí, absolutamente. Para crear una nueva factura, vaya a la pestaña Descripción general del proyecto. Haga clic en el botón Crear y seleccione la opción Crear factura.



Se abrirá la ventana Crear una nueva factura para el proyecto y se le pedirá que introduzca la información de la factura. La fecha de la factura, el vendedor y el contacto del pedido son obligatorios, pero se recomienda proporcionar la mayor cantidad de información posible. Cuando haya terminado de configurar la información, haga clic en el botón Crear factura.

## Create a New Invoice for Project

This invoice will be added to the project and can be added to or updated when viewing the project overview's quotes, orders and invoices tab.

### Invoice Information

#### Invoice Date \*

02/22/2024

#### Sales Person \*

ESP User

#### Order Contact \*

Jenn Mannino

#### PO Reference

Add a PO Reference

#### In-Hands Date

02/29/2024

#### Ship Date

Select a Date

☐ Flexible ☒ Firm

☐ Blind Ship

#### Shipping Method

Select a Shipping Method

#### Shipping Account

Add a Shipping Account #

#### Payment Method

Select a Payment Method

#### Credit Terms

Select Credit Terms

Create Invoice

La factura ahora se agregará como su propio documento de ventas en la pestaña Cotizaciones/Pedidos/Facturas y se podrá acceder a ella a través del conmutador.

Overview

Presentation

**Quotes / Orders / Invoices**

Proofs

Invoice #P778251S

Contenido relacionado

- [Record Payment](#)
- [Quote vs Invoice](#)
- [Enable and Configure a Split Shipment](#)