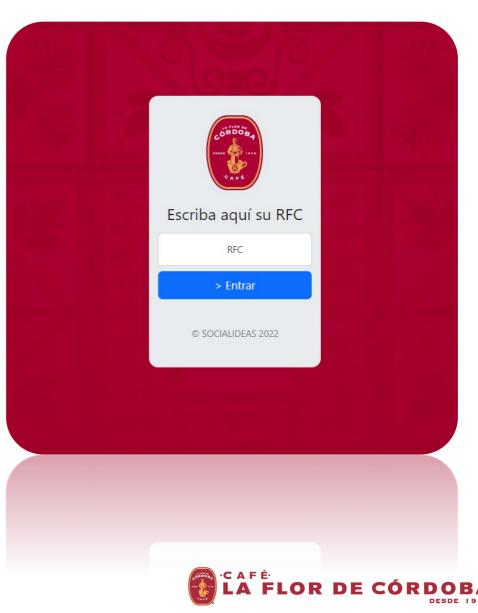


Facturación Clientes

Ingresa a la siguiente liga y escribe el RFC del cliente a facturar

La liga para hacer las **FACTURAS DE CLIENTES** es:

http://facturacion.cafelaflordecordoba.com:50000





Datos importantes:

Es de suma importancia que el cliente te llene el formato con los siguientes datos:

- 1.- RFC
- 2.- Nombre completo y/o razón social
- 3.- Código Postal
- 4.- Correo electrónico
- 5.- Régimen fiscal
- 6.- Numero de teléfono (para poder contactarlo)
- 6.- Numero de serie / numero de ticket

Si no te llena esos datos completos el que esta haciendo mal el trabajo eres tu por no solicitar al cliente que los agregue.

LAS GLOBALES SOLO SE HACEN CUANDO YA NO HAY FACTURAS DE CLIENTE PENDIENTES DE ESE DÍA Y LOS CORTES SALIERON BIEN.

En caso de requerir apoyo con facturas o modificación en los cortes levanta ticket a sistemas.

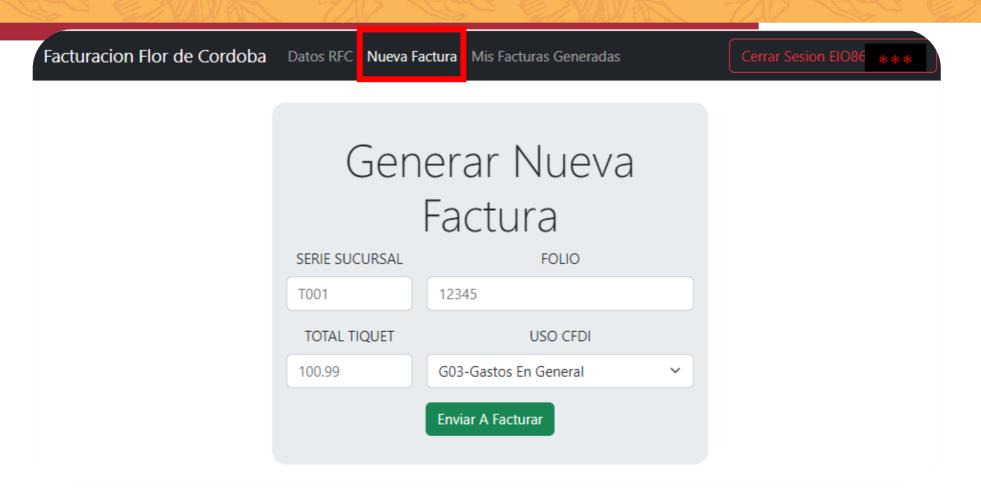




Facturacion Flor	de Cordoba Datos RFC	ueva Factura Mis Facturas Generadas	Cerrar Sesion EIO86 ***
	Mi	s Datos Fiscales	
	RFC	Nombre Fiscal	
	EIO86 ******	ELECTRO INDUSTRIAL ******	
	Domicilio Fiscal	Regimen Fiscal	
	449 ******	601-General de Ley Personas Morales	~
	Correo Electronico		
	**** @GMAIL.COM		
		Guardar Datos	

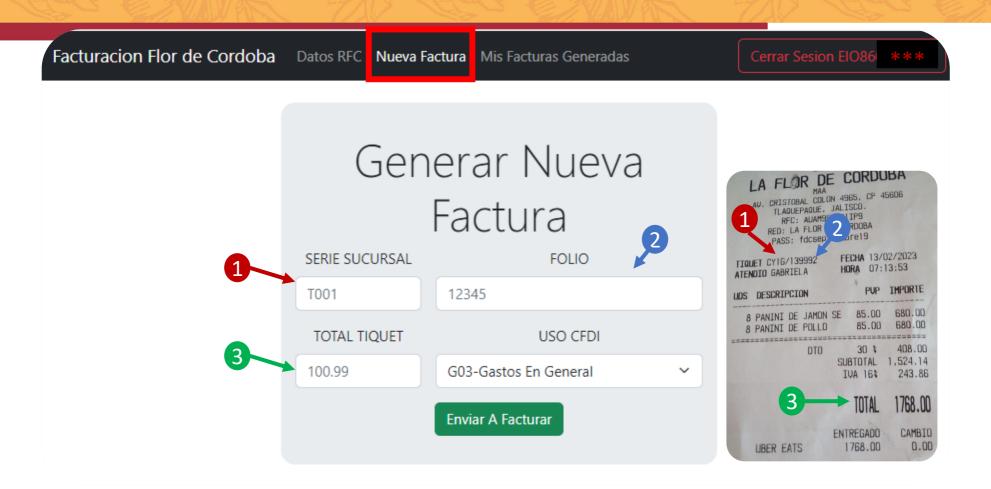
Para facturar correctamente es importante que escribas el nombre fiscal en MAYUSCULAS, sin poner S.A de C.V en caso de que así lo anotara el cliente y cuidando no poner espacios de mas u omitir letras (este es un error muy común).





Para facturar el ticket solo da clic en "Nueva factura"





Si diste clic en "Nueva factura" ingresa 1.-Serie de sucursal. 2.- Numero de ticket. 3.Cantidad total y selecciona enviar a facturar, si todo se realizo correctamente te va a
enviar a "Mis facturas generadas"



acturacion Flor de Cordoba	Datos RFC I	Nueva Factur	Mis Factur	as Generadas				Cerrar Sesion EARC7 **
	Mostrar	10 v re	egistros	Buscar:				
	Factura [‡]	Fecha Factura	Nombre tienda	Numero Tiquet	÷	÷	÷	_
	UNIW- 139	2023-02- 15	UNIVA	BM1F-203	XML	PDF	E- Mail	
	Factura	Fecha Factura	Nombre tienda	Numero Tiquet				
		ndo 1 a 1 de '	1	Ante	erior 1	Siguient	te	

Una vez dentro de "Mis facturas generadas" debes revisar que se encuentre la factura que acabas de realizar y seleccionar E-MAIL para enviársela al correo que registraste al cliente.



