



CONTACTO DE CLIENTES Y FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Instrucciones agregar contactos que deben recibir la factura electrónica de nuestros clientes

(ATL - PCB)

Departamento de Tecnología



A continuación, te muestro los pasos para agregar destinatarios de la factura electrónica por clientes:

1. En la tabla de Maintenance entrar a Customers



2.Al entrar al listado de clientes buscar al cliente que desean ingresar la información, entrar a la pestaña de Contacts. **Darle al botón de Add.**

neral Address Billing	Address Ot	ther Addresses	Relate	d Entities Contacts	Rates	Charges	Pmt Terms	Personal Info	Attachments	Notes	Internal Note	s More Info	>	
lame		Phone		Mobile Phone	Email			Fax	Website		A	ccount	Contact R	inst Name
3 a candelo					acande	lo@gruposv	f.com						a	
≧ j osorio					josorio	gruposvf.c	om						i	
p nunez					pnunez	@gruposvf.(com						p	
											Add	Ed		Delete



3. Cuando están adentro, incluir nombre y apellido, en el campo correspondiente.

- En el campo ENTITY ID colocar fe_notify.
- Llenar el campo e-mail
- Darle OK

Contacts		
General Address Billing Ad	dress Other Addresses Personal Info Attachments	Notes Internal Notes
First Name:	5]
Last Name:	candelo]
Name:	a candelo]
Parent:	SVF PANAMA CORPORATION \sim	
Division:	×	
Entity ID:	fe_notfy	
Phone:		
Mobile Phone:		
Fax:		
Email:	acandelo@gruposvf.com]
Website:]
Account Number:]
Identification Number:	Other V	
		UK Cancel Heip

NOTA: Sólo puedes agregar 3 contactos para facturación electrónica

Por favor, asegúrate de seguir los pasos mencionados anteriormente para agregar los destinatarios correspondientes.

De esta manera, podrás enviar la factura a los contactos designados y asegurarte de que la reciben correctamente.

