Cuando un cliente no recibe facturas

Solución de problemas y comentarios · https://mountainstream.co/es/docs/cuando-un-cliente-no-recibe-facturas/

Instrucciones para acceder a las facturas

Si un cliente informa que no ha recibido las facturas, esto es lo que puede hacer:

1. Pida al cliente que **inicie sesión** y vaya a su **biblioteca de facturas**.
2. Como alternativa, pueden **añadir a su contable** como usuario en **Contactos** y concederle acceso a la biblioteca de facturas.

[Una captura de pantalla de una biblioteca de facturas muestra una lista de facturas, importes y estados. Un círculo verde resalta el botón «Hacer clic para ver el historial», mientras que un círculo rojo marca una factura fallida, lo que ilustra lo que sucede cuando un cliente no recibe las facturas.]

[Una pista de auditoría de software muestra los registros de actividad de facturación a la izquierda y un panel de información por correo electrónico a la derecha, lo que ayuda a resolver problemas cuando un cliente no recibe las facturas, detallando el estado de entrega y el historial de eventos de los correos electrónicos de facturación enviados a una panadería.]

Facturas por lotes

Una función muy útil: Batch genera un único archivo PDF con todas las facturas. Así te ahorras tener que abrir e imprimir cada una por separado. Al contable le encantará.

[Captura de pantalla de la interfaz de una biblioteca de facturas con llamadas que muestran estos pasos: seleccionar la pestaña «FINANZAS», seleccionar las facturas, elegir «Mover» y seleccionar «Lote» para procesar varias facturas, un flujo de trabajo útil cuando un cliente no recibe las facturas. La lista de facturas y los totales son visibles.]

¡Comienza ahora!