



(<https://www.taulia.com>)

ENCABEZADO (<https://support.taulia.com/?b=&l=es>) ESTADO DEL SISTEMA

(<https://status.taulia.com/>) ALERTAS BUYER SUPPORT (<https://customersupport.taulia.com>)

ESPAÑOL ↕

ACCESO

SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO

SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA AL PROVEEDOR

¿En qué podemos ayudarle? (por ejemplo, ¿Cómo se crea una factura?)

For Customer Support services, visit customersupport.taulia.com (<https://customersupport.taulia.com>)

Inicio (/pkb_Home?b=&l=es) / inv

P. ¿Cómo verifico el estado de la factura?

Número de artículo: 000003536

Puede verificar el estado de la factura del siguiente modo:

1 - Desde la página de inicio del portal, vaya a **Mis facturas**.

2 - Busque el número de la factura.

3 - En el área con los resultados de búsqueda, mire la columna **Estado**. Esta columna mostrará el estado actual de la factura.

Mis Facturas							
Buscar Mis Facturas				Búsqueda Avanzada			
Núm. de Factura							
Pedido							
Status de Factura	Todos						Buscar
Facturas 1-10							
				Descargar Lista	Actualiz.		
Factura n°	Fecha factura	Ped.	Fecha de vencimiento	Importe	Estado	Pago	Acciones
09162016B	16-sep-2016		28-sep-2016	\$60.000,00	Aprobada	Aceptado	
09162016	16-sep-2016		15-nov-2016	\$25.000,00	Aprobada	Pronto Pago	
09162016A	16-sep-2016		15-nov-2016	\$7.500,00	Aprobada	Solicitado	
inv1	01-sep-2016		31-oct-2016	\$900,00	En proceso		
08302016	30-ago-2016		23-sep-2016	\$6.000,00	Aprobada	Aceptado	
08302016C	30-ago-2016		29-oct-2016	\$6.500,00	Aprobada	Solicitado	
08302016B	30-ago-2016		16-sep-2016	\$800,00	Aprobada	Aceptado	
08302016A	29-ago-2016		29-oct-2016	\$750,00	Aprobada		
07062016A	06-jul-2016		04-sep-2016	\$500,00	Aprobada		
07062016D	06-jul-2016		04-sep-2016	\$35,00	En proceso		

Haga clic aquí (http://tauliaknowledge.force.com/tauliasupport/articles/es/Agent_Knowledge_Base/Q-What-are-the-different-invoice-statuses-1449537733733/?l=en_US&fs=Search&pn=1) para ver qué significa cada estado.

4 - La mayoría de los clientes proporciona una justificación del estado actual de la factura. Coloque el mouse sobre el estado de la factura para obtener más información sobre el estado actual de la factura, si está disponible.

Facturas 21-30							
				Descargar Lista	Actualiz.		
Factura n°	Fecha factura	Ped.	Fecha de vencimiento	Importe	Estado	Pago	Acciones
050316B	03-may-2016		09-jul-2016	\$7.000,00	Aprobada		
043016	30-abr-2016		09-jul-2016	\$25.000,00	Aprobada		
030116A	01-mar-2016		30-abr-2016	\$5.000,00	Aprobada		
02282016A	28-feb-2016		30-abr-2016	\$7.665,39	Aprobada		
17965A	03-feb-2016	4500017965	Por determinar	\$25,00	Incompleto		
inv0909_05	21-ene-2016	4500017965	Por determinar	\$251,00	Incompleto		
DD-01	09-dic-2015		07-feb-2016	\$6.000,00	Aprobada		
11122015	12-nov-2015		Por determinar	¥ 5.000,00	Incompleto		
Invoice 1	25-jun-2015	4500017943	24-ago-2015	\$1.010,00	En proceso		
2345678912	25-jun-2015		01-jul-2015	\$0,50	Aprobada	Aceptado	

Póngase en contacto con PX1 900 para resolver el problema

Factura rechazada/anulada: coloque el mouse sobre el estado para ver el motivo del rechazo. Si no está disponible, comuníquese directamente con el cliente. Deberá crear una nueva factura, si así lo requiere el cliente.

Factura incompleta: coloque el mouse sobre el estado **Incompleta** para ver por qué no se aceptó la factura. Una vez que reconozca el motivo de la falla, [haga clic aquí](http://tauliaknowledge.force.com/tauliasupport/articles/es/Agent_Knowledge_Base/Q-My-invoice-is-showing-an-Incomplete-status-1449537472059/?q=incomplete&l=en_US&fs=Search&pn=1) (http://tauliaknowledge.force.com/tauliasupport/articles/es/Agent_Knowledge_Base/Q-My-invoice-is-showing-an-Incomplete-status-1449537472059/?q=incomplete&l=en_US&fs=Search&pn=1) para ver cómo volver a enviar la factura.

A continuación se detallan todos los estados posibles de las facturas:

Pago adelantado disponible: se aprobó el pago adelantado de la factura y es elegible para saldarse antes de lo estipulado.

Enviando: la factura se encuentra en el proceso de envío al sistema contable del cliente.

En proceso: significa que el cliente aún no está listo para aprobar y pagar esa factura.

Incompleta: se debe realizar una corrección en la factura. Coloque el mouse sobre el estado

Incompleta para ver el motivo. Puede corregir la factura al seleccionar **Completar** desde el icono del engranaje

Aprobada: la factura está lista para pagar y espera el pago en la fecha de pago indicada. Mientras tanto, se puede solicitar un pago adelantado.

Pagada: la factura se pagó y se detalló la referencia del pago.

Rechazada: el cliente rechazó la factura de forma permanente y debe volver a enviarla.

Boceto: se generó la factura, pero aún **NO SE** envió.

Anulada: se anuló la factura en el sistema de AP del cliente y debe volverse a enviar.

Liquidado: la nota de Credito fue compensada con una factura.

¿Ha sido útil este artículo?

Mucho

Poco

PRINCIPALES PREGUNTAS FRECUENTES

P. ¿Cómo activo o desactivo la aceptación automática de Pagos anticipados? (CashFlow) (/articles/es/Agent_Knowledge_Base/Q-How-do-I-enable-disable-the-auto-acceptance-of-Early-Payments-CashFlow-1449535099188/?l=es&fs=Search&pn=1)

Con CashFlow, todas las facturas aprobadas se pagan automáticamente en la próxima ejecución de pago de su cliente a cambio de un descuento.

P. ¿Cómo creo una factura a partir de una orden de compra (eFlip)? (/articles/es/Agent_Knowledge_Base/Q-How-do-I-create-an-invoice-from-a-purchase-order-eFlip-1449536390522/?l=es&fs=Search&pn=1)

Cree una factura a partir de una OC a través del portal.

P. ¿Cómo busco mis pagos? (/articles/es/Agent_Knowledge_Base/Q-How-do-I-search-for-my-payments-000003320/?l=es&fs=Search&pn=1)

Busque los detalles de la remesa de la factura.

P. ¿Cómo genero una factura sin orden de compra (eForm)? (/articles/es/Agent_Knowledge_Base/Q-How-do-I-create-a-Non-PO-invoice-1449538821075/?l=es&fs=Search&pn=1)

Las facturas sin OC son facturas que se emiten al cliente sin una orden de compra asociada. No todos los clientes aceptan facturas sin OC.

P. ¿Cómo puedo agregar o actualizar la cuenta bancaria/información? (/articles/es/Agent_Knowledge_Base/Q-How-do-I-add-or-update-my-bank-account-information-1449537235595/?l=es&fs=Search&pn=1)

¡Administre su información bancaria a través del portal!

P. ¿Cómo puedo agregar o desactivar usuarios?

(/articles/es/Agent_Knowledge_Base/Q-How-do-I-add-or-deactivate-users/?l=es&fs=Search&pn=1)

Puede administrar a los usuarios de la cuenta en el portal y proporcionar diferentes niveles de acceso.

TAULIA INSCRIPCIÓN (/PKB_HOME?

B=&L=ES&C=SUPPORT_CATEGORIES%3AENROLLMENT_SIGNING_UP)

2 Temas

INICIO DE SESIÓN/CONTRASEÑAS (/PKB_HOME?

B=&L=ES&C=SUPPORT_CATEGORIES%3ALOGGING_IN_PASSWORDS)

2 Temas

TAULIA GESTIÓN DE CUENTAS (/PKB_HOME?

B=&L=ES&C=SUPPORT_CATEGORIES%3AUSING_Taulia_MANAGING_MY_ACCOUNT)

5 Temas

**PRONTO PAGO (/PKB_HOME?
B=&L=ES&C=SUPPORT_CATEGORIES%3AGETTING_PAID_EARLY)**

5 Temas

**PEDIDOS (/PKB_HOME?
B=&L=ES&C=SUPPORT_CATEGORIES%3APURCHASE_ORDER_INFORMATION)**

5 Temas

**FACTURAS (/PKB_HOME?
B=&L=ES&C=SUPPORT_CATEGORIES%3AINVOICING_INFORMATION)**

10 Temas

**PAGOS (/PKB_HOME?
B=&L=ES&C=SUPPORT_CATEGORIES%3APAYMENT_INFORMATION)**

4 Temas

**FACTURACIÓN MASIVA (EFILE™/ESEND™) (/PKB_HOME?
B=&L=ES&C=SUPPORT_CATEGORIES%3AMASS_INVOICING_EFILE_ESEND)**

2 Temas

**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR (/PKB_HOME?
B=&L=ES&C=SUPPORT_CATEGORIES%3ASUPPLIER_INFORMATION_MANAGEMENT)**

0 Temas

**ANNOUNCEMENTS (/PKB_HOME?
B=&L=ES&C=SUPPORT_CATEGORIES%3AANNOUNCEMENTS)**

0 Temas

**MULTI LANGUAGE FAQS (/PKB_HOME?
B=&L=ES&C=SUPPORT_CATEGORIES%3AMULTI_LANGUAGE_FAQS)**

0 Temas

