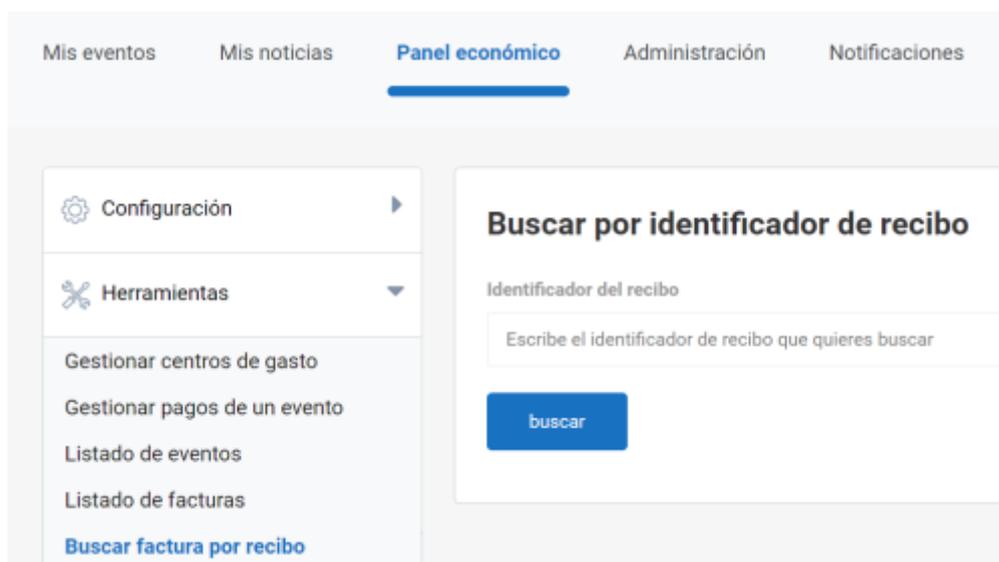


[Ir al Índice General de Ayuda de Symposium](#)

Buscar factura por recibo

Desde el **Panel Económico** > **Herramientas** > **Buscar factura por recibo** es posible editar y emitir facturas:



Este menú permite obtener los datos de facturación (si los hubiera) vinculados a cada recibo, número que podrás revisar desde [Gestionar pagos de un evento](#). Por tanto, resulta útil para:

Crear factura no solicitada durante el proceso de inscripción

Sería necesario buscar el recibo y hacer clic en Ver datos de facturación:

Buscar por identificador de recibo

Identificador del recibo

Evento 102105 (Jornadas completas de SYMPOSIUM)

i Puedes ponerte en contacto con el pagador de este recibo en: support@symposium.events

Fecha de creación del recibo: 2023-07-24 13:57:27

Cantidad total del recibo: 20€

i Puedes emitir la factura para este recibo pendiente de pago. Si el comprador no indicó datos, primero tendrás que escribirlos, se generará una proforma. Repite la operación para emitir la factura definitiva.

Este recibo no ha sido facturado

Como el recibo no ha sido facturado, la plataforma te preguntará si quieres crear una factura. En caso afirmativo, se abrirá el formulario de facturación en el que podrás incluir los datos de destinatario que te aporte el solicitante de la factura.

Corregir los datos de una factura

Corregir los datos de una factura.

Emitir factura definitiva a los asistentes que la necesitan para realizar el pago

Corregir los datos de una factura.

From:
<https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/> - **Ayuda online**

Permanent link:
https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=by_invoice&rev=1691497723

Last update: **2023/08/08 12:28**

