# Solicitar factura

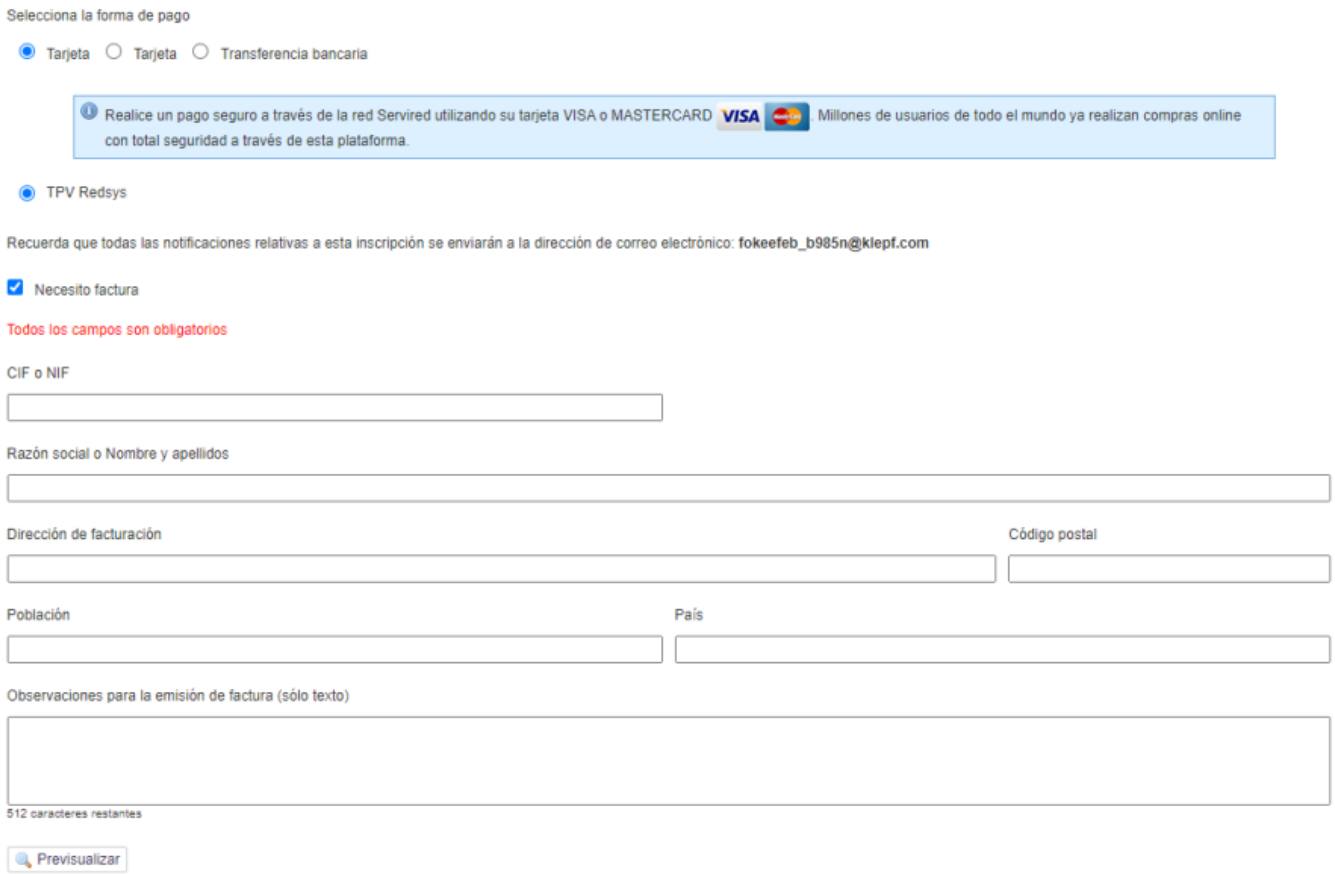
Ir al Índice General de Ayuda de Symposium

Cuando adquieres una inscripción de pago o producto, puedes solicitar una factura antes de formalizar el pago y después.

## Solicitar factura durante el proceso de inscripción

Para emitir una factura, es necesario que se adquiera una inscripción de pago o producto y que además, el evento tenga un receptor de pagos configurado para poder emitir facturas.

Encontrarás la opción de solicitar factura en el último paso antes de cumplimentar el proceso de inscripción, concretamente en el apartado “Revisión”. En este último paso deberás escoger el el método de pago y marcar la casilla “Solicitar factura”.




Rellena el formulario con los datos de facturación. En el campo “Observaciones” puedes añadir información adicional a tu factura, que más tarde será revisada por el Administrador económico. Este campo puede dejarse vacío.

Tras completar el formulario de facturación, puedes previsualizar una factura proforma para asegurarte de que todos los datos están bien. Después, podrás descargar la factura en tu panel de asistente o desde el correo de confirmación del pago

# Solicitar factura después de haber realizado la inscripción

Si ya has realizado tu inscripción y has olvidado solicitar factura antes de completar el pago, puedes hacerlo después desde tu panel de usuario:

- Accede a tu panel haciendo login en la plataforma. Si no eres un usuario registrado, puedes activar tu cuenta y acceder.

- Localiza la tarjeta del evento y entre las opciones, haz click en “Solicitar factura”

- Completa los datos de facturación.

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

Permanent link:
**https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=solicitar_factura**

Last update: **2020/12/03 14:11**