

Cómo actualizar el estado de una factura de cliente

Modificado el: jue, 6 de marzo de 2025 a las 14:51

Menú de navegación: Facturación > Facturas de clientes

CONSEJO: Para optimizar la funcionalidad de la plataforma, utilice Google Chrome.

Descripción general

Requisito previo: La factura se ha generado. Haga clic en este enlace para obtener instrucciones: [Cómo generar facturas de cliente](https://stream1.freshdesk.com/support/solutions/articles/44002357719-how-to-generate-customer-billing-statements-sie-invoices-) (<https://stream1.freshdesk.com/support/solutions/articles/44002357719-how-to-generate-customer-billing-statements-sie-invoices->).

De forma predeterminada, la factura se muestra en **estado de borrador**. Las facturas en estado **de borrador** no son visibles para el cliente desde el Marketplace de clientes (o portal del cliente final).

Los clientes pueden ver las facturas en los estados Abierto, Anulado y Cerrado seleccionando la opción **Factura** en el menú del portal del cliente final.

Características de la factura

- **ID del documento** : número asignado por la plataforma al generar facturas
- **[Estado]** Identificado en la parte superior central del documento
- **Período de facturación**: fechas que aparecen en la parte superior central del documento, debajo de estado
- **Designación de moneda** : ubicada en la esquina superior derecha. Desde la lista desplegable, puede ver las monedas, según corresponda.
- **Campos personalizados** (si están configurados en su cuenta)
- **Opciones de descarga** : según el proveedor de la nube, verá varias opciones de tipo de archivo de descarga: PDF, CSV, CSV detallado e Imprimir
- **Descartar**: elimina el documento
- **Actualizar estado de la factura** : cambia el estado de una factura.
- **Expandir y contraer** secciones haciendo clic en las áreas de la barra azul del documento mostrado.

Nota : una vez que cambie un estado de **BORRADOR** a **ABIERTO** , el estado de borrador ya no estará disponible.

Cambiar el estado de una factura al generarla

Cuando genera una factura por primera vez, está en estado **BORRADOR**

Cuando **vea** la factura, desplácese hacia abajo para cambiar el estado.

UPDATE STATUS

Draft

Draft

Open

Closed

Past Due

BACK

DOWNLOAD DETAIL

En el menú desplegable, seleccione un estado y luego haga clic en **ACTUALIZAR ESTADO**

UPDATE STATUS

Open

Open

Closed

Past Due

BACK

DOWNLOAD DETAIL

Aparecerá la pantalla de confirmación.

- Haga clic en **Aceptar** para confirmar el cambio de estado
- Haga clic en **Cancelar** para mantener el estado como borrador
- Active la opción **Enviar correo electrónico de notificación al cliente** para notificarle que ha publicado la factura en el portal del cliente final

Confirm status change

This will change the status of the invoice. Are you sure?

☐ Send notification email to customer

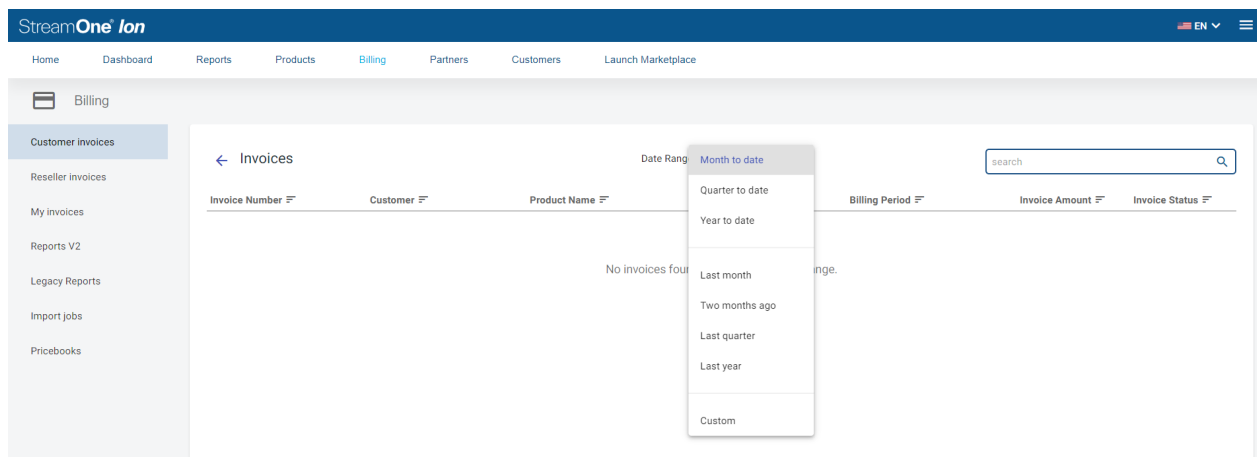
OK CANCEL

Cambiar el estado de una factura existente

Para actualizar un estado o ver una factura o un estado de cuenta, siga estos pasos:

1. Desde el menú **FACTURACIÓN**, seleccione **Facturas de clientes o busque** un cliente específico.

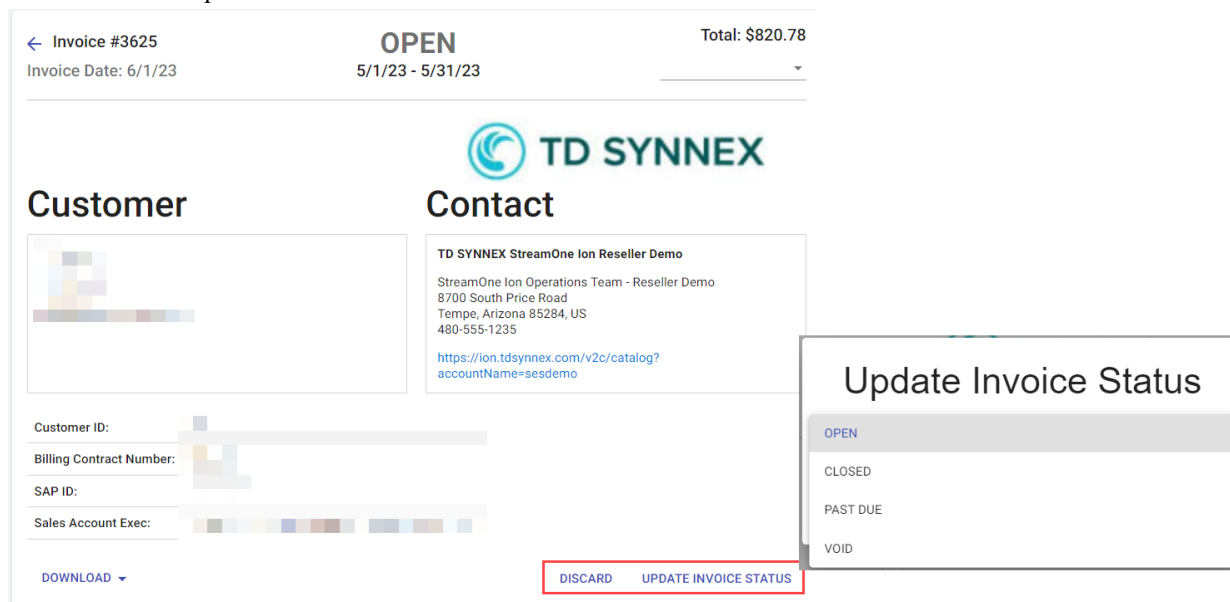
2. Con un cliente seleccionado, haga doble clic para abrir la tabla de **facturas** .
3. Seleccione un **rango de fechas** para el período de facturación. Se mostrará una lista de las facturas disponibles para el período especificado. Es posible que vea más de una. Cada proveedor de la nube tiene su propio documento de facturación.



Haga clic en la imagen para ampliarla.

Figura 1: Ver la tabla de facturas de clientes (seleccionar rango de fechas o buscar).

4. Haga doble clic en una factura para verla.
5. Haga clic en **Actualizar estado de la factura** , seleccione una opción y haga clic en **Actualizar** para aplicar el cambio. o **DESCARTAR** para eliminar el documento.



Al cambiar el estado de un documento existente, el mensaje de notificación está activado de forma predeterminada. Puede desmarcarlo si no desea que su cliente reciba una comunicación por correo electrónico.

Update Invoice Status

OPEN ▾

☒ Notify Recipient

CANCEL UPDATE

Descarga de una factura

Dependiendo del proveedor de la nube, en el menú desplegable DESCARGAR, verá una lista de opciones.

DOWNLOAD ▾ DISCARD UPDATE INVOICE STATUS

- Download Detailed CSV Microsoft CS...
- Download CSV
- Download PDF
- Print

Qty	Charge Type	Price
1	Usage	\$599.00

Aquí tiene un par de artículos que le pueden interesar:

- (<https://ses.freshdesk.com/support/solutions/articles/13000068363-how-do-i-find-the-ses-end-customer-portal-url->)
(<https://ses.freshdesk.com/support/solutions/articles/13000068363-how-do-i-find-the-ses-end-customer-portal-url->); **Cómo encuentro la URL del portal del cliente final?** (<https://stream1.freshdesk.com/support/solutions/articles/44002357728-how-do-i-find-the-sie-end-customer-portal-url->)
- **Cómo configurar y administrar el acceso del usuario final y los restablecimientos de contraseña** (<https://stream1.freshdesk.com/support/solutions/articles/44002357716-setup-and-manage-end-user-access>) .

Para enviar una solicitud de soporte desde la plataforma, haga clic en el icono "?" en la barra de menú superior derecha o haga clic en [Enviar un ticket](https://stream1.freshdesk.com/support/tickets/new) (<https://stream1.freshdesk.com/support/tickets/new>) en la Base de conocimientos . Complete todos los campos obligatorios o lea [Cómo usar StreamOne Freshdesk para enviar y ver tickets de soporte](https://stream1.freshdesk.com/support/solutions/articles/44002357755-how-to-submit-and-view-support-tickets) (<https://stream1.freshdesk.com/support/solutions/articles/44002357755-how-to-submit-and-view-support-tickets>) para obtener más información.

