

Cómo utilizar los números de línea correctos de la orden de compra en sus facturas

Al enviar sus facturas a través del portal de Tungsten, utilice siempre el número de línea de la orden de compra correcto que le haya indicado el gestor de cuentas del proyecto MSX. Puede encontrar la información sobre los números de línea de la orden de compra del MSX aquí:

Por ejemplo:

Esto significa que la orden de compra consta de 5 líneas (incluidos los códigos y los importes); por lo tanto, el gestor de cuentas de proyectos de MSX debe indicar al proveedor cuáles son las líneas correctas de la orden de compra que debe utilizar para facturar a MSX.

Factura total neto de £1,000.00

La línea 1 de la factura corresponde a la línea 2 de la orden de compra por 550,00 £

La línea 2 de la factura, 450,00 £, corresponde a la línea 1 de la orden de compra

Orden de compra total 2 000,00 £

Importes abiertos de la orden de compra

Línea 1 de la orden de compra: 500,00 £- descripción de los bienes y servicios

Línea 2 de la orden de compra: 550,00 £- descripción de los bienes y servicios

Línea 3 de la orden de compra: 200,00 £- descripción de bienes y servicios

Línea 4 de la orden de compra: 500,00 £- descripción de bienes y servicios

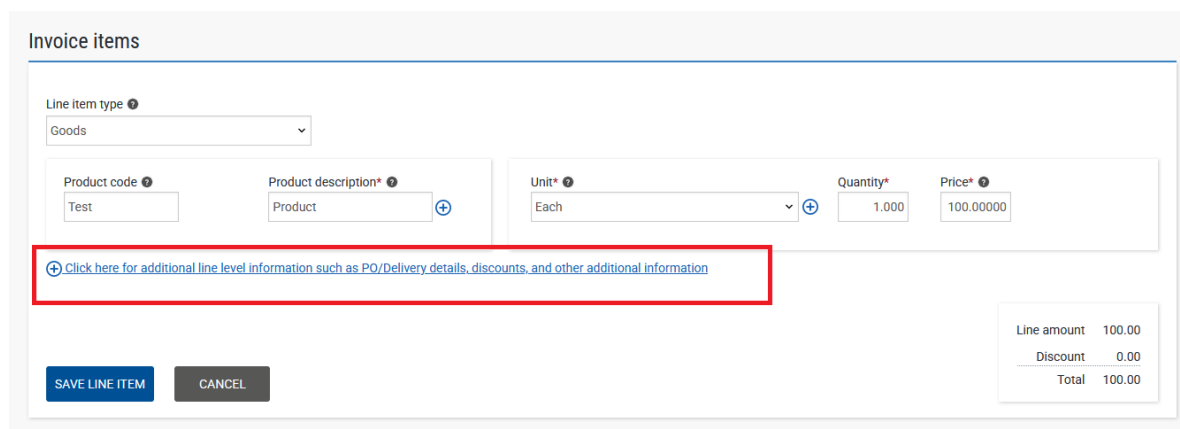
Línea 5 de la orden de compra: 250,00 £- descripción de los bienes y servicios

De esta forma, la factura coincidirá correctamente con las líneas de pedido correspondientes.

Puede enviar sus facturas en el portal de Tungsten mediante:

1. Cómo crear la factura manualmente en el portal:

En caso de tener preguntas relacionadas con este paso, consulte este [tutorial](#). Durante el proceso de envío de la factura debe incluir el número de línea de la orden de compra correcto. Cuando haga clic en «Crear», en la página siguiente tendrá el formulario de factura. Tendrá que crear los artículos de la factura manualmente, uno por uno, en la sección «Artículos de la factura». Para incluir el número de línea de la orden de compra, por favor haga clic en **«Haga clic aquí para información adicional a nivel de línea, como detalles de orden de compra/entrega, descuentos y otra información adicional»** e introduzca el número en el «campo de número de línea de orden de compra».



Invoice items

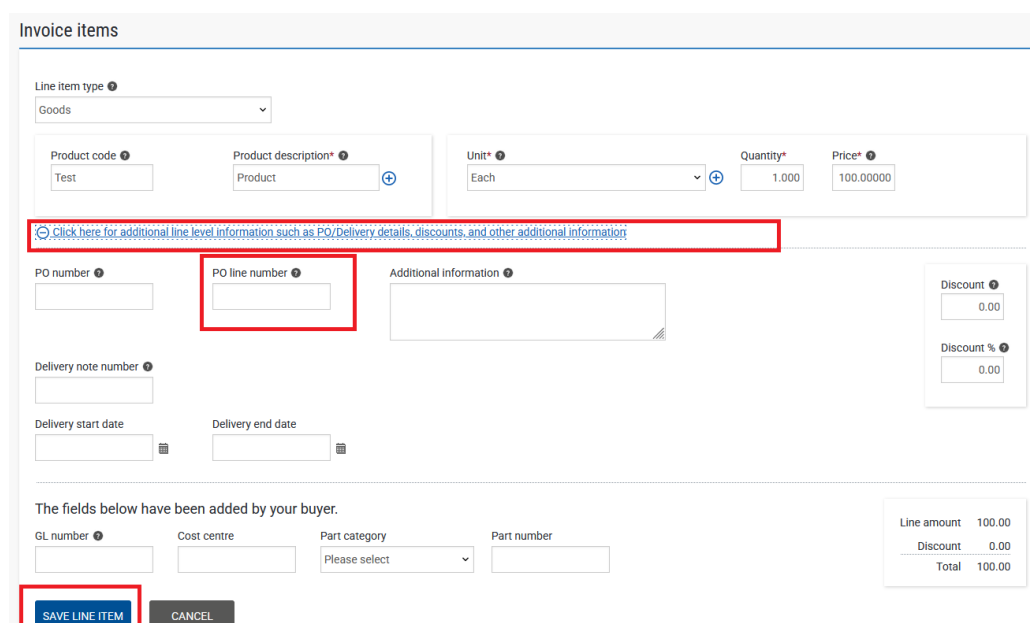
Line item type [?]
Goods

Product code [?] Test Product description* [?] Product ⁺ Unit* [?] Each ⁺ Quantity* 1.000 Price* [?] 100.00000

⁺ Click here for additional line level information such as PO/Delivery details, discounts, and other additional information

Line amount 100.00
Discount 0.00
Total 100.00

SAVE LINE ITEM CANCEL



Invoice items

Line item type [?]
Goods

Product code [?] Test Product description* [?] Product ⁺ Unit* [?] Each ⁺ Quantity* 1.000 Price* [?] 100.00000

⁺ Click here for additional line level information such as PO/Delivery details, discounts, and other additional information

PO number [?] PO line number [?] Additional information [?]

Delivery note number [?]

Delivery start date Delivery end date

The fields below have been added by your buyer.

GL number [?] Cost centre Part category Please select Part number

Discount [?] 0.00
Discount % [?] 0.00

Line amount 100.00
Discount 0.00
Total 100.00

SAVE LINE ITEM CANCEL

Complete todos los detalles requeridos sobre su artículo de factura y luego haga clic en «**Guardar elemento de línea**».

¿Cómo convierto mi orden de compra en una factura?

En caso de tener preguntas relacionadas con este paso, consulte este [tutorial](#). Una vez que los datos se hayan convertido automáticamente y se hayan cargado en el formulario de envío de facturas, asegúrese de que toda la información esté correctamente introducida y de que el número de línea de la orden de compra sea visible; a continuación, proceda a finalizar el envío de su factura.

Invoice items					
Item	Quantity / Unit	Price	Line amount	Total	
01 Test - Product	1 / Each	1,000.00000	1,000.00	1,000.00	 
 Invoice saved					