Este documento es para ayudarlo a presentar los gastos por el trabajo realizado. Siga los pasos a continuación y avísenos si podemos ayudarlo más.

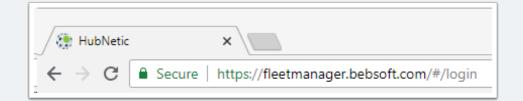
Gracias,

Su equipo de soporte de HubNetic

### Navega al sitio web de HubNetic

Se recomienda que uses Google Chrome

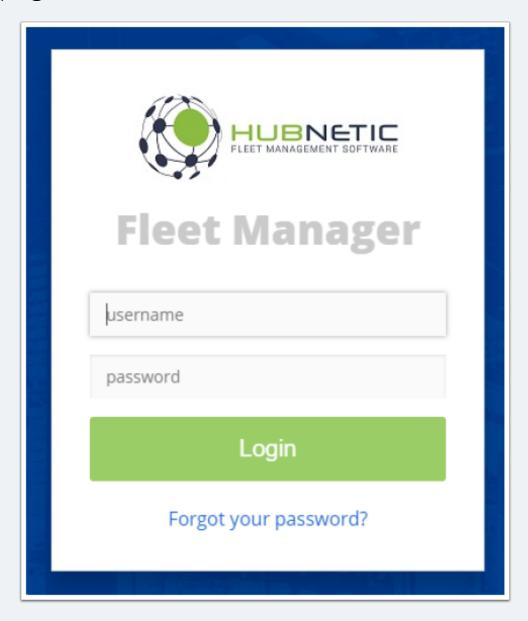
https://fleetmanager.bebsoft.com



#### Iniciar sesión

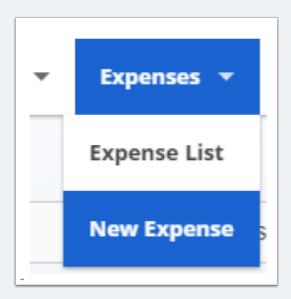
Si no tiene un inicio de sesión, contáctenos:

- 1-833-HubNetic (482-6384)
- · support@hubnetic.com



#### Navega a 'Nuevo gasto'

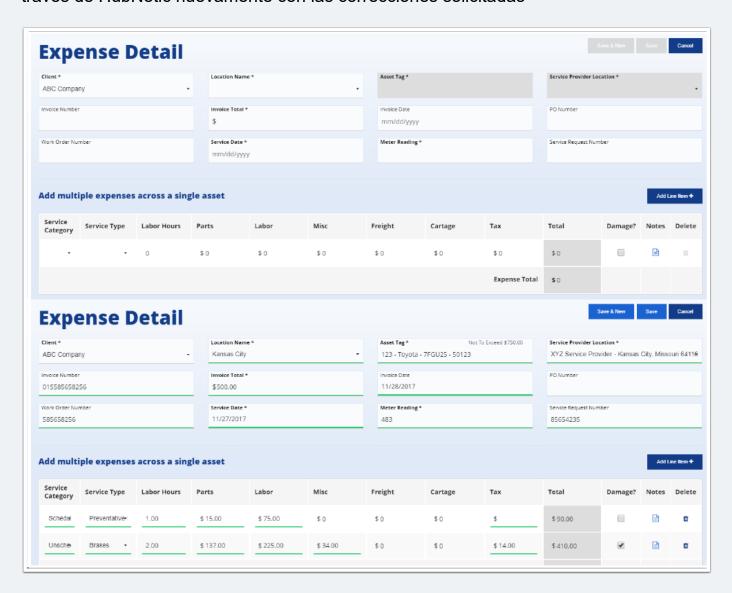
Una vez que inicie sesión, aparecerá el desplazamiento de "Gastos" y un submenú. Una vez que aparece ese submenú, seleccione 'New Expense'



#### Complete el formulario 'Nuevo gasto'

- Los artículos con un asterisco \* son necesarios para que ingrese su gasto
- Cada cliente puede tener requisitos adicionales para procesar su factura de pago
  - ejemplos: número de pedido, número de solicitud de servicio, número de factura, notas, etc.
- Cada reparación para una unidad necesita su propia línea individual a continuación
  - el costo debe ser desglosado por reparación y las notas deben ingresarse por línea de pedido
- 'Agregar línea de artículo' para reparaciones adicionales
- La factura no podrá guardarse hasta que se hayan satisfecho los siguientes
  - todos los elementos marcados con asterisco se completan
  - El total de la factura coincide con el total del gasto en la parte inferior

\*\*\* tenga en cuenta: si un cliente rechaza su factura, tendrá que enviar la factura a través de HubNetic nuevamente con las correcciones solicitadas \*\*\*



#### **Ahorre gastos**

- · Una vez que haya terminado de completar su gasto, por favor guarde
- · Puede seleccionar 'Guardar' o 'Guardar y Nuevo' para ingresar un nuevo gasto



### **Verification of Expense/Payment Status**

- Una vez que haya ahorrado su gasto, lo llevará a la pantalla 'Lista de gastos'
  - esta pantalla le permite verificar si sus facturas se ingresaron en HubNetic O ver el estado del pago en las facturas.

