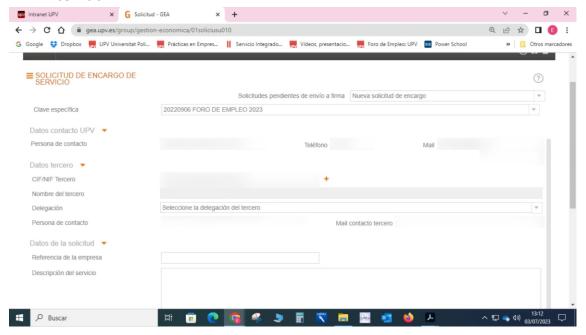
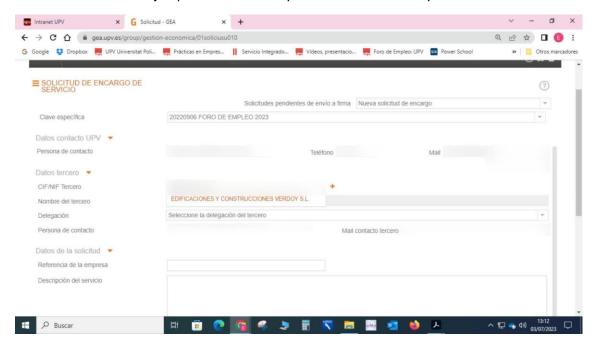
En este documento veremos cómo completar una hoja de encargo cuando está dada de alta la organización cliente:

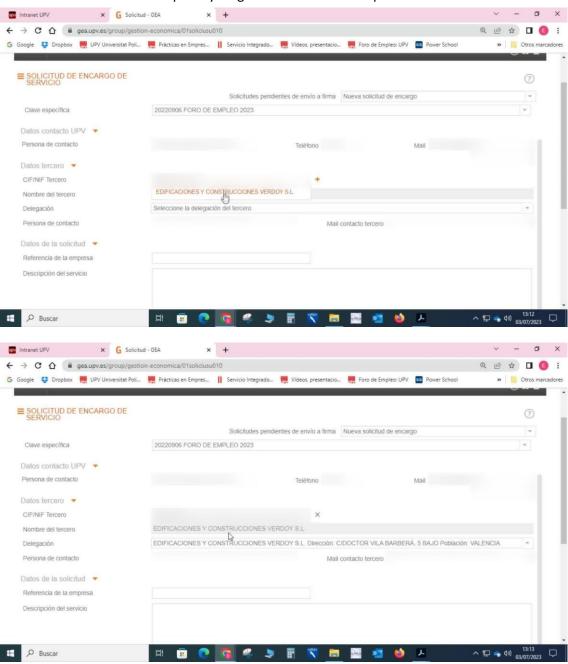
1. Para empezar, introducimos el número del DNI del tercero al que se le ha prestado el servicio.



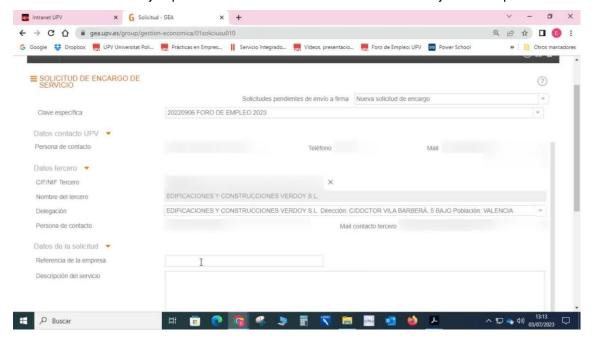
- 2. Observamos que corresponda a la empresa correspondiente.
 - En el ejemplo "Edificaciones y Construcciones Verdoy".



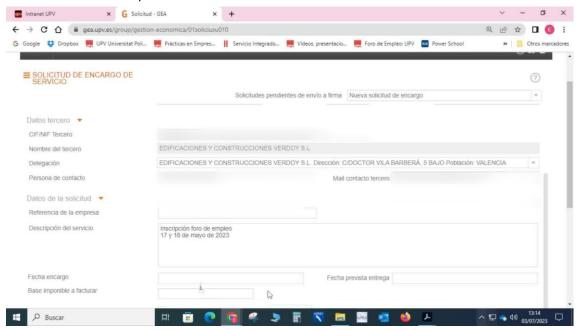
3. Seleccionamos la empresa y cargamos los datos correspondientes.



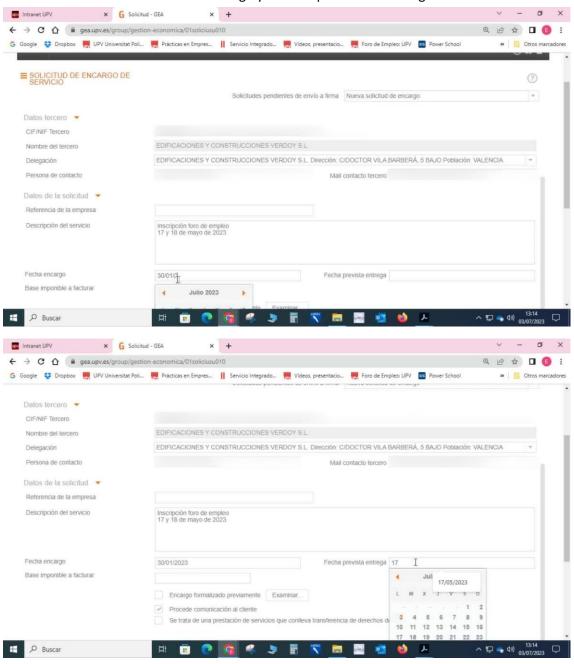
- 4. Notamos que no hay una persona de contacto ni un correo electrónico asociados al tercero, por lo que debemos introducir esta información.
 - En el ejemplo encontramos esta información en una hoja de inscripción.



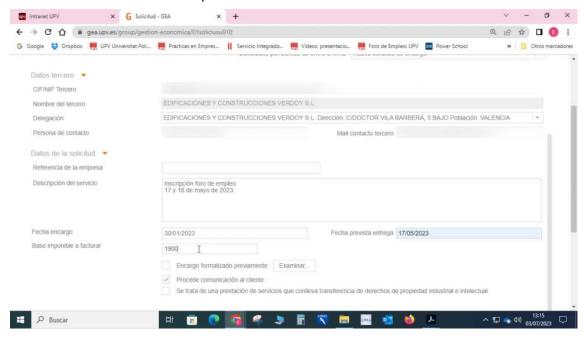
- 5. Agregamos la descripción del servicio.
 - En el ejemplo "Inscripción Foro de Empleo 17 y 18 de mayo de 2023" como descripción del servicio.



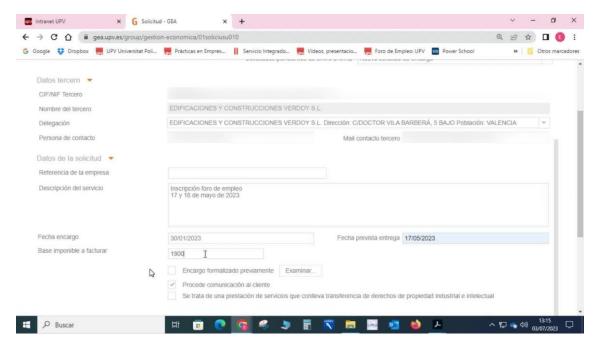
6. Introducimos la fecha del encargo y la fecha prevista de entrega.

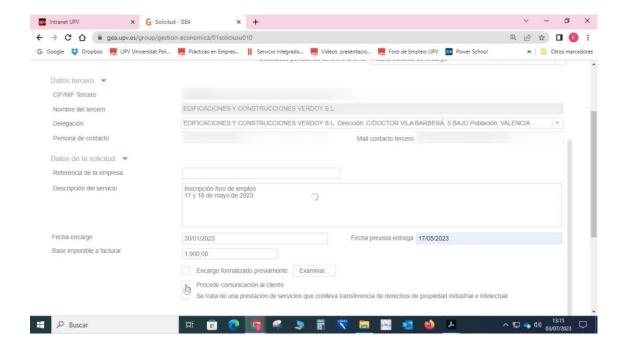


7. Introducimos la base imponible a facturar.

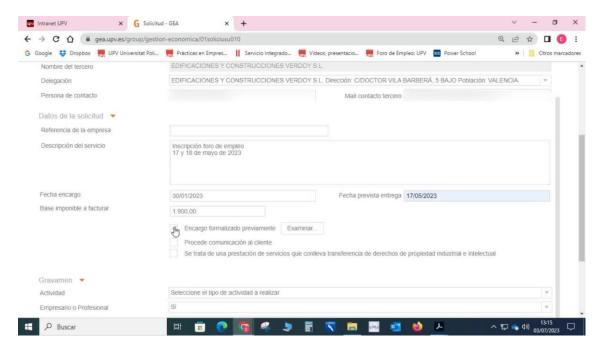


8. En este caso como ya nos hemos comunicado con la empresa y le hemos indicado los pasos a seguir, decidimos no enviar un correo electrónico para comunicarle este paso. Quizás en otra fase del proceso sea conveniente.

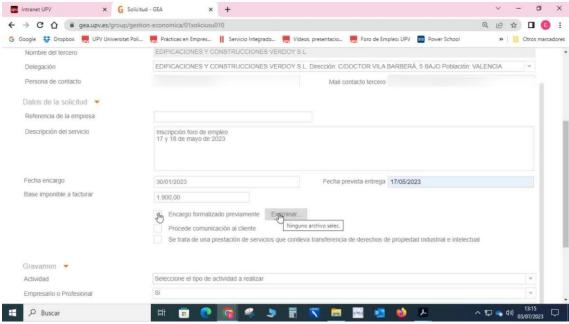




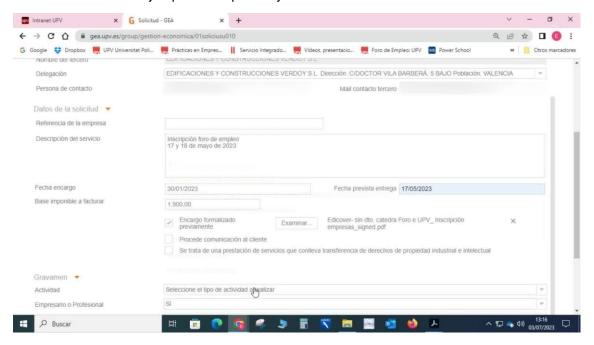
9. Como hemos formalizado previamente el encargo seleccionamos la casilla pertinente.

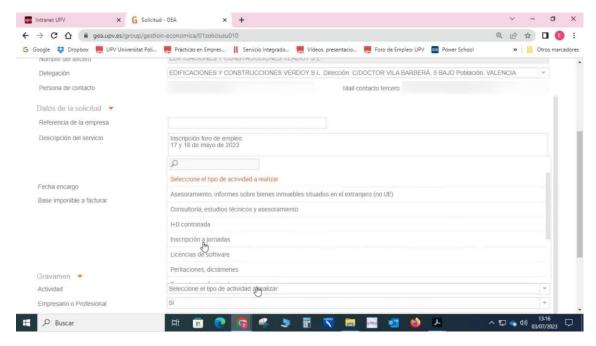


10. Adjuntamos la prueba subiendo la hoja de inscripción en "examinar". Introducimos la hoja de inscripción más actualizada.

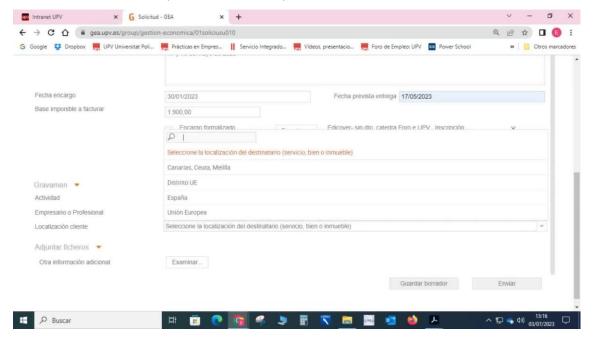


- 11. Para indicar qué tipo de acción estamos realizando.
 - En el ejemplo "inscripción a jornadas".

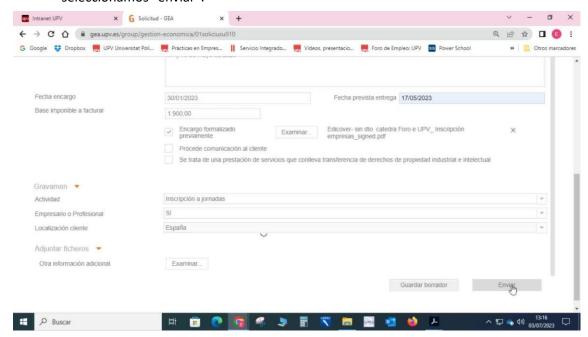




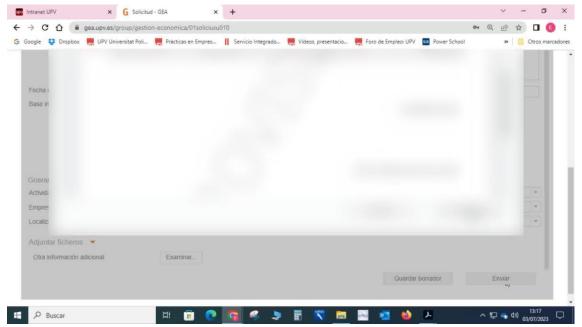
12. Seleccionamos la procedencia de los proveedores.



13. Si no estamos seguros de haber finalizado, guardamos como borrador; de lo contrario, seleccionamos "enviar".



14. Repasamos que todos los datos estén correctos y, como todo está bien, seleccionamos "confirmar".



15. En nuestro caso particular, recomendamos tomar este número y guardarlo en un documento interno para facilitar una búsqueda más rápida en el futuro. Seleccionamos "aceptar".

