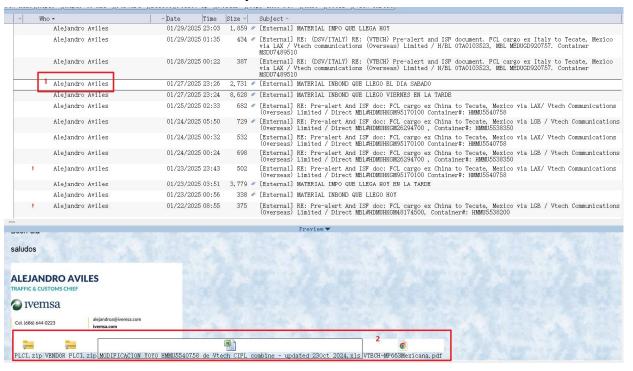
Guía de búsqueda de números de factura VTX at Vtech Invoice Number Lookup Guide

- 1. Comprueba el correo electrónico del remitente «Alejandro Avilés» y encuentra el archivo adjunto a su correo electrónico.
- 1. Check the email of the sender "Alejandro Aviles" and find the attachment to her email.



- 2. Busque el archivo zip adjunto llamado «VENDEDOR PLCI» y busque la factura correspondiente en este archivo zip. Solo podrá encontrarla en este archivo zip.
- 2. Find the attached zip file called "VENDOR PLCI" and look for the corresponding invoice in this zip file. Only look in this zip file.

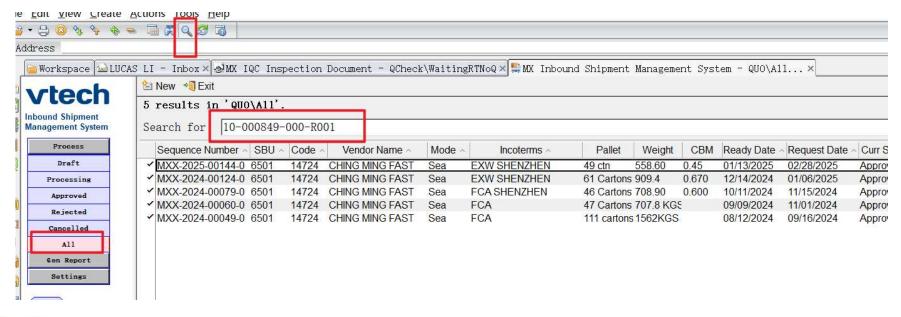


Guía de búsqueda de números de factura VTX at Vtech Invoice Number Lookup Guide

- 1. Si no recibimos los documentos de facturación correspondientes, podemos comprobarlos en el sistema.
- 1. If we do not receive the appropriate invoice documents, we can check in that system.



- 2. En primer lugar, haga clic en «Todos» en la barra de menús de la izquierda, luego en el icono de búsqueda de la barra de herramientas e introduzca el número de material que desea consultar.
- 2. First, click on "All" in the left menu bar, then click on the search icon in the toolbar, and then enter the material number you need to guery.





Guía de búsqueda de números de factura VTX at Vtech Invoice Number Lookup Guide

- 1. Asegúrese de seleccionar los documentos de envío adjuntos a la fecha de recepción, cuando llegue a esta página, la «casilla roja 1» es la factura correspondiente al número de material.
- 2. «Casilla roja 2» es la hora de introducción del RT, si no es así, significa que no hemos introducido el RT.
- 3. Si el material no tiene RT, la cantidad es la misma y la fecha es la misma, entonces podemos referirnos a la «casilla roja 1» para la factura correspondiente al número de material. Entonces puede consultar la factura en la «caja roja 1». O puede abrir la «caja roja 3», el archivo de facturas del proveedor.
- 1. Be sure to select the shipping order attached to the date of receipt, and when you get to this page, "red box 1" is the invoice corresponding to that material number.
- 2. "Red box 2" is the time of RT, if not, it means we do not have RT. 3.
- 3. If the material has no RT, the quantity is the same, and the date is the same, then we can refer to "red box 1". Then you can refer to the invoice in "red box 1". Or directly open "red box 3", the supplier invoice file.

