

Direcciones de entrega y de facturación

Es normal que las empresas tengan más de una oficina, por lo que es normal que se deba enviar la factura a una dirección y la entrega a otra. La función de **direcciones del cliente** de Odoo está diseñada para poder ayudar en esta situación, ya que podrá especificar qué dirección usar para qué caso.

Configuración

Para especificar la dirección de factura y entrega de una orden de venta, primero vaya a **Contabilidad > Configuración > Ajustes**. En la sección **Facturas del cliente** active **Direcciones del cliente** y haga clic en **Guardar**.

Las cotizaciones y órdenes de venta ahora incluyen los campos **Dirección de factura** y **Dirección de entrega**. Si el cliente tiene una dirección de facturación o de entrega registrada en su **registro de contacto**, el campo correspondiente utilizará esa dirección de forma predeterminada, pero es posible usar cualquier otra de sus direcciones.

Diferentes direcciones de facturación y entrega

Las órdenes de entrega y los recibos de entrega usan la dirección que se ingrese en el campo **Dirección de entrega** de la orden de venta. De forma predeterminada, los reportes de facturación muestran tanto la dirección de envío como la dirección de facturación para que el cliente se asegure de que la entrega se realizará en la ubicación correcta.

Los correos también se envían a direcciones diferentes. La cotización y la orden de venta se envían al correo electrónico principal del contacto, pero la factura se envía al correo electrónico que se ingrese en el campo **Dirección de factura** de la orden de venta.

Nota

- Con **Studio** puede personalizar documentos como los recibos de entrega o el reporte de facturación.
- Si se marca la opción **Enviar por correo postal** al hacer clic en **Enviar**, la factura se enviará a la dirección de facturación.

