

# Fleet Docs - Crear Archivos de Facturación

Siga la ruta del menú: FleetDocs>Billing Files>Create Billing File

1. Introducir numero de carga

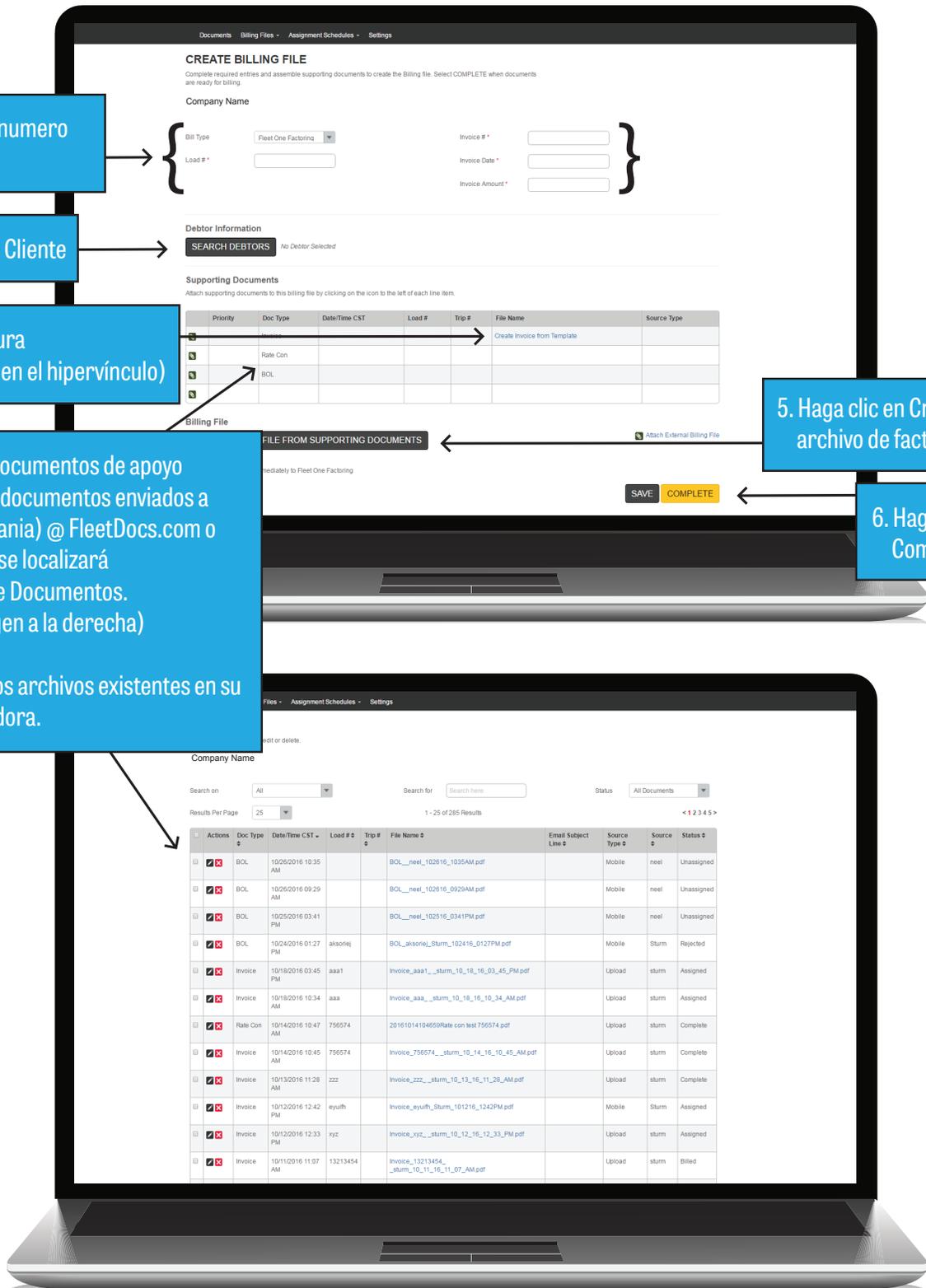
2. Seleccione Cliente

3. Crear factura  
(Haga clic en el hipervínculo)

4. Adjuntar documentos de apoyo  
Todos los documentos enviados a (su compañía) @ FleetDocs.com o Vía móvil se localizará columna de Documentos.  
(Ver imagen a la derecha)  
-o-  
Adjunte los archivos existentes en su computadora.

5. Haga clic en Crear archivo de facturación

6. Haga clic en Completar



# Fleet Docs - Crear Programa de Asignación

Siga la ruta del menú: FleetDocs>Billing Files>Create Assignment Schedule

1. Elegir archivos de facturación listo para su financiación.

Actions	Date	Load #	Debtor #	File Name	Amount	Invoice #
<input checked="" type="checkbox"/>	10/14/2016	756574	COVE LOGISTICS LLC	Billing_File_756574_COVE_LOGISTICS_LL_C_756574.pdf	\$ 1500.00	756574
<input type="checkbox"/>	9/30/2016	xyz123	TQL (TOTAL QUALITY LOGISTICS)	Billing_File_xyz123_TQL_(TOTAL_QUALITY_LOGISTICS)_xyz123_1.pdf	\$ 100.00	xyz123
<input type="checkbox"/>	9/12/2016	3874681	TQL (TOTAL QUALITY LOGISTICS)	Billing_File_3874681_TQL_(TOTAL_QUALITY_LOGISTICS)_12_1.pdf	\$ 1200.00	12
<input type="checkbox"/>	9/07/2016	325	CULLEN M SHARP	Billing_File_325_CULLEN_M_SHARP_325.pdf	\$ 1200.00	325
<input type="checkbox"/>	9/01/2016	22222	TQL (TOTAL QUALITY LOGISTICS)	Billing_File_22222_TQL_(TOTAL_QUALITY_LOGISTICS)_2222.pdf	\$ 400.00	2222
<input type="checkbox"/>	6/24/2016	881773748	SHERMAR BROKERAGE, INC	Billing_File_881773748_SHERMAR_BROKERAGE_3858935939.pdf	\$ 1200.00	3858935939
<input type="checkbox"/>	8/23/2016	1492aa	1ST COAST CARDO	20160823133858TEST 1039.pdf	\$ 500.00	1039
<input type="checkbox"/>	9/22/2016	xyz2	CH ROBINSON	Billing_File_xyz2_CH_ROBINSON_xyz2.pdf	\$ 1000.00	xyz2
<input type="checkbox"/>	8/02/2016	123454235	HELP LOGISTICS INC	Billing_File_123454235_HELP_LOGISTICS_INC_45265625.pdf	\$ 43234.00	45265625

TOTAL: \$ 50334.00  
TOTAL OF SELECTED BILLING FILES: \$ 1500.00

CANCEL CREATE ASSIGNMENT SCHEDULE

2. Haga clic en crear programa de asignación

1. Seleccione Cuentas de Banco

2. Monto total de la facturación (para la lista)

3. Firma electrónica

4. Haga clic para Enviar