

Status faktury

Centrum doskonałości (CoE)

Listopad 2023

ePro

| Standardize. Optimize. Globalize.



Jeśli znasz numer faktury lub nazwę dostawcy, możesz skorzystać z funkcji wyszukiwania ogólnego w górnej części aplikacji. Możesz też nawigować z ekranu Orders (Zamówienia) (patrz poniżej).

Korzystanie z funkcji wyszukiwania: Zidentyfikuj fakturę, którą chcesz przejrzeć, wyszukując konkretną fakturę. 1) Orders (Zamówienia) -> Search (Szukaj) -> Invoices (Faktury) -> Wpisz numer faktury

Numer faktury jest wymieniony w skrajnej lewej kolumnie wraz ze statusem faktury dla tej konkretnej faktury.

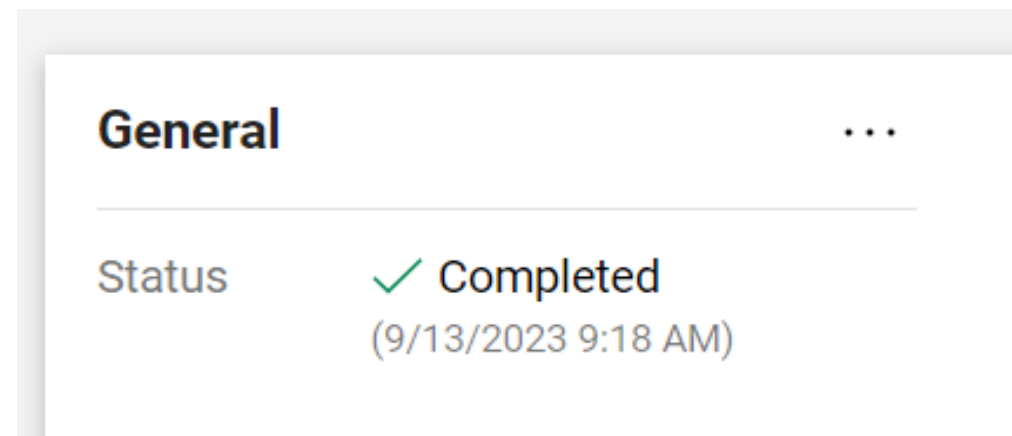
Submitted Date: Last 90 days

Quick search

1-1 of 1 Results

Requisition Number	Supplier	Requisition Name	Requisition Status
1850701	MSC INDUSTRIAL SUPPLY CO INC	2023-09-13 J620278 01	Completed

Na fakturze: Status faktury pojawi się w lewym górnym rogu ekranu.



Status etapu obiegu faktur

W ePro istnieją 3 oznaczenia przepływu faktur:

1. **Pending (Oczekujące)**: Faktury o statusie Oczekujące oczekują na zatwierdzenie etapu obiegu lub mają wyjątki, które należy rozwiązać, zanim faktura będzie gotowa do zapłaty.
2. **Complete (Zakończone)** – Faktury ze statusem Zakończone przeszły przez wszystkie etapy obiegu, zostały w pełni zatwierdzone i przesłane do ERP w celu zapłaty.
3. **Rejected (Odrzucone)**: Faktury powinny być rozliczone notą kredytową od dostawcy, więc powinno to być bardzo rzadkie, ale te faktury są odrzucane i nie są więcej przetwarzane na żadnych etapach obiegu.

What's next? 

Workflow 



Submitted

9/13/2023 9:18 AM

Amanda Chizmar



Create PO

Completed 



Completed

9/13/2023 9:18 AM

Powered by: IACCAEP | Driveon D.

ePro

Standardize. Optimize. Globalize.



Status płatności faktury

- **In process (W trakcie)** – Faktury o statusie przepływu pracy „Pending (Oczekujące)” będą miały status płatności „In Process (W trakcie)”. Te faktury nadal przechodzą przez etapy obiegu zatwierdzania.
UWAGA: faktury na zamówieniach EOPO lub ESPO pozostaną w tym statusie płatności, gdy dostawca otrzymuje płatność po wygenerowaniu transakcji „ghost card”.
- **Payable (Do zapłaty)**: Te faktury zakończyły wszystkie etapy obiegu pracy i zostały pomyślnie przesłane do ERP w celu zapłaty, ale płatność nie została jeszcze dokonana.
- **Paid (Zapłacone)**: Płatność została wysłana do dostawcy z systemu ERP. Informacje dotyczące płatności można znaleźć w zakładce podsumowania faktury w sekcji Payment (Płatność).
- **Cancelled (Anulowane)** – Faktury Rejected (Odrzucone) w obiegu pracy będą miały status płatności Cancelled (Anulowane).