

Status der Rechnung

Center of Excellence (COE)

November 2023

ePro

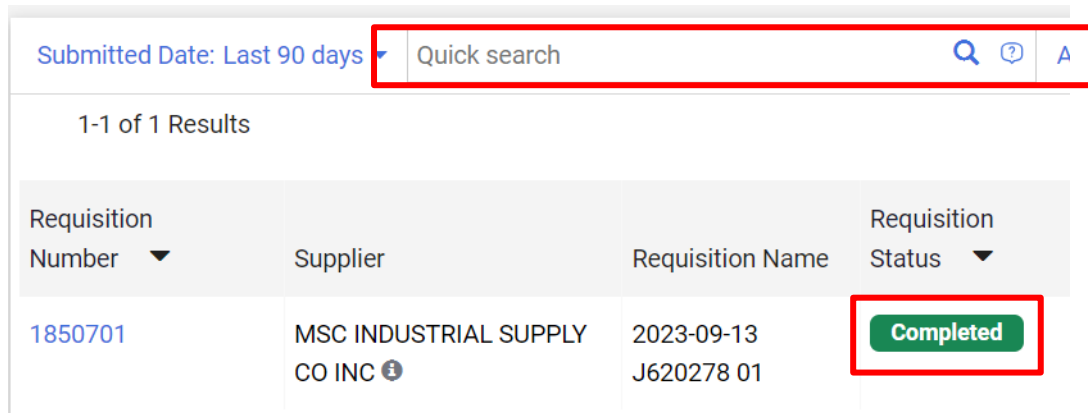
| Standardize. Optimize. Globalize.



Wenn Sie eine Rechnungsnummer oder den Lieferantennamen kennen, können Sie die allgemeine Suchfunktion oben in der Anwendung nutzen. Alternativ können Sie von Ihrem Bildschirm „Orders“ (Aufträge) aus navigieren (siehe unten).

Verwenden der Suchfunktion: Finden Sie die Rechnung, die Sie überprüfen möchten, indem Sie nach der spezifischen Rechnung suchen. 1) Orders (Aufträge) -> Search (Suche) -> Invoices (Rechnungen) -> Geben Sie die Rechnungsnummer ein

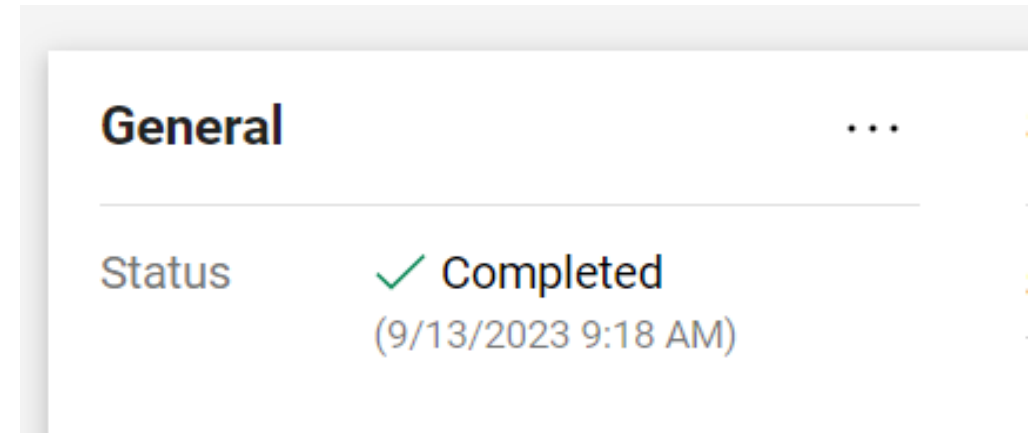
Sie finden die Rechnungsnummer in der Spalte ganz links zusammen mit dem Rechnungsstatus für diese bestimmte Rechnung.



The screenshot shows a search interface with a search bar at the top containing the text "Quick search" and a magnifying glass icon. Below the search bar, it indicates "1-1 of 1 Results". A table below displays the search results with the following columns: Requisition Number, Supplier, Requisition Name, and Requisition Status. The first row shows a requisition number of 1850701, supplier MSC INDUSTRIAL SUPPLY CO INC, and a status of "Completed".

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

Innerhalb der Rechnung: Der Rechnungsstatus wird oben links auf Ihrem Bildschirm angezeigt



The screenshot shows a "General" tab with a status indicator. The status is "Completed" with a green checkmark icon and the timestamp "(9/13/2023 9:18 AM)".

Status des Rechnungsarbeitsablaufs

In ePro gibt es drei Bezeichnungen für den Rechnungsarbeitsablauf

1. **Pending** (Ausstehend) – Rechnungen im Status „Ausstehend“ sind ausstehende Workflow-Genehmigungen oder Ausnahmen, die behoben werden müssen, bevor die Rechnung zur Bezahlung bereit ist.
2. **Completed** (Abgeschlossen) – Rechnungen im Status „Abgeschlossen“ haben alle Workflow-Schritte durchlaufen, wurden vollständig genehmigt und zur Zahlung an das ERP gesendet.
3. **Rejected** (Abgelehnt) – Rechnungen sind mit einer Gutschrift eines Lieferanten zu löschen, daher sollte dies sehr selten sein, aber diese Rechnungen werden abgelehnt und funktionieren nicht mehr über irgendwelche Workflow-Schritte.

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 IAGCA ERP | Privacy D.

ePro

Standardize. Optimize. Globalize.



Rechnungszahlungsstatus

- **In process** (In Bearbeitung) – Rechnungen im Workflow-Status „Pending“ (Ausstehend) zeigen den Zahlungsstatus „In Process“ (In Bearbeitung) an. Diese Rechnungen durchlaufen noch die Schritte des Genehmigungs-Workflows.
HINWEIS: Rechnungen auf EOPO- oder ESPO-Bestellungen (PO) bleiben in diesem Zahlungsstatus, da der Lieferant die Zahlung erhält, wenn eine Ghostcard-Transaktion generiert wurde.
- **Payable** (Zahlbar) – Diese Rechnungen haben alle Workflow-Schritte abgeschlossen und wurden erfolgreich zur Zahlung an das ERP gesendet, die Zahlung ist aber noch nicht erfolgt.
- **Paid** (Bezahlt) – Die Zahlung wurde vom ERP-System an den Lieferanten gesendet. Zahlungsinformationen finden Sie auf der Registerkarte „Summary“ (Zusammenfassung) der Rechnung im Abschnitt „Payment“ (Zahlung).
- **Cancelled** (Storniert) – Rechnungen mit dem Status „Rejected“ (Abgelehnt), haben den Zahlungsstatus „Cancelled“ (Storniert).