

HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN

FORMULAR ZUR ABFRAGE DES RECHNUNGSSTATUS

Was ist das Formular zur Abfrage des Rechnungsstatus und wie kann es Lieferanten unterstützen?

// Das erweiterte Formular zur Abfrage des Rechnungsstatus bietet jetzt ein umfassenderes Update des Rechnungs-/Zahlungsstatus. Lieferanten können ihre Rechnungsdetails, wie z. B. den Barcode oder die Rechnungsnummer und das Rechnungsdatum, übermitteln, um ihren Rechnungsstatus innerhalb von 15 Minuten abzurufen, ohne eine Anfrage stellen oder eine E-Mail senden zu müssen.

Was könnte der Grund dafür sein, dass ich meinen Rechnungsstatus nicht erhalte, wenn ich ihn über das Formular zur Abfrage des Rechnungsstatus anfordere?

// Die Gründe hierfür können sein:

- | | | |
|---|---|---|
| // Die Rechnung wurde vor mehr als 6 Monaten bezahlt oder zurückgeschickt. | Übereinstimmungen in unserem System. | // Die Rechnung ging weniger als 24 Stunden vor dem Zeitpunkt der Abfrage ein. |
| // Rechnung oder Beleg ist außerhalb des Geltungsbereichs (Intercompany-Rechnungen, Anzahlungsbelege) | // Falsche Rechnungsreferenznummer oder falsches Rechnungsdatum (z. B. das Liefer-/Rechnungsdatum, das in den Abfragedetails verwendet wird, nicht das Rechnungsdatum). | // Die Rechnung wird für den Zahlungslauf am selben Datum ausgewählt, an dem die Anforderung im Formular Rechnungsstatusabfrage gesendet wurde. |
| // Die Referenznummer oder das Datum der Rechnung stimmen nicht mit der erfassten Rechnungsnummer / dem Rechnungsdatum in unserem System überein. | // Ungültiger Barcode. | // Die Rechnung wurde möglicherweise mehrmals verarbeitet. Daher konnte das System Ihnen Ihre Anfrage nicht beantworten. |
| // Die Referenznummer und das Datum der Rechnung haben mehrere | // Falsche/ungültige E-Mail-Adresse in der gesendeten Anfrage enthalten. | // Die Rechnung wird mit einer Gutschrift beglichen. |
| | // Die Rechnung wurde nicht im System empfangen und aktualisiert. | |

Wie kann ich die Details im Formular zur Abfrage des Rechnungsstatus aktualisieren, um ein genaueres Ergebnis zu erhalten?

Das Formular Rechnungsstatusabfrage bietet zwei Optionen für die Eingabe von Rechnungsdetails: Barcode oder Rechnungsdetails.

- // Das Formular Rechnungsstatusabfrage bietet zwei Optionen für die Eingabe von Rechnungsdetails: Barcode oder Rechnungsdetails.
- // Wenn Sie eine Rechnungsreferenznummer und ein Rechnungsdatum haben, wählen Sie für eine Statusrückmeldung bitte "Rechnungsdetails". Geben Sie die Rechnungsnummer und das Rechnungsdatum zusammen mit einer gültigen E-Mail-Adresse ein.

Was ist das Rechnungsdatum, das im Formular zur Abfrage des Rechnungsstatus anzugeben ist?

// Das Rechnungsdatum ist dasjenige, das auf der Rechnungskopie als "Datum" oder "Rechnungsdatum" oder "Dokumentdatum" angegeben ist.

Wie kann ich mehrere Rechnungsnummern/Barcodes anfordern?

// Sobald eine Abfrage im Formular "Rechnungsstatusabfrage" gesendet wurde, steht den Benutzern ein Link zum Senden einer neuen Abfrage zur Verfügung.

Wie lange dauert es, bis ich eine Antwort erhalte, nachdem eine Anfrage im Formular "Rechnungsstatusabfrage" gesendet wurde?

// Benutzer erhalten innerhalb von 15 Minuten nach dem Absenden der Anfrage eine automatisierte, umfassende Antwort über den Rechnungsstatus.