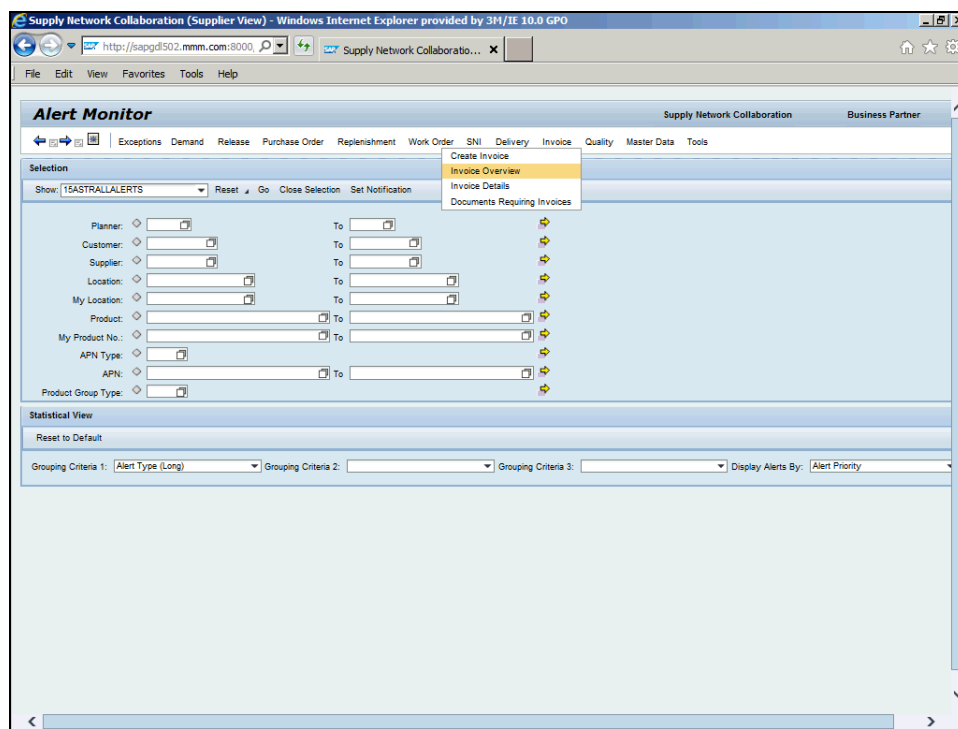
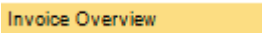
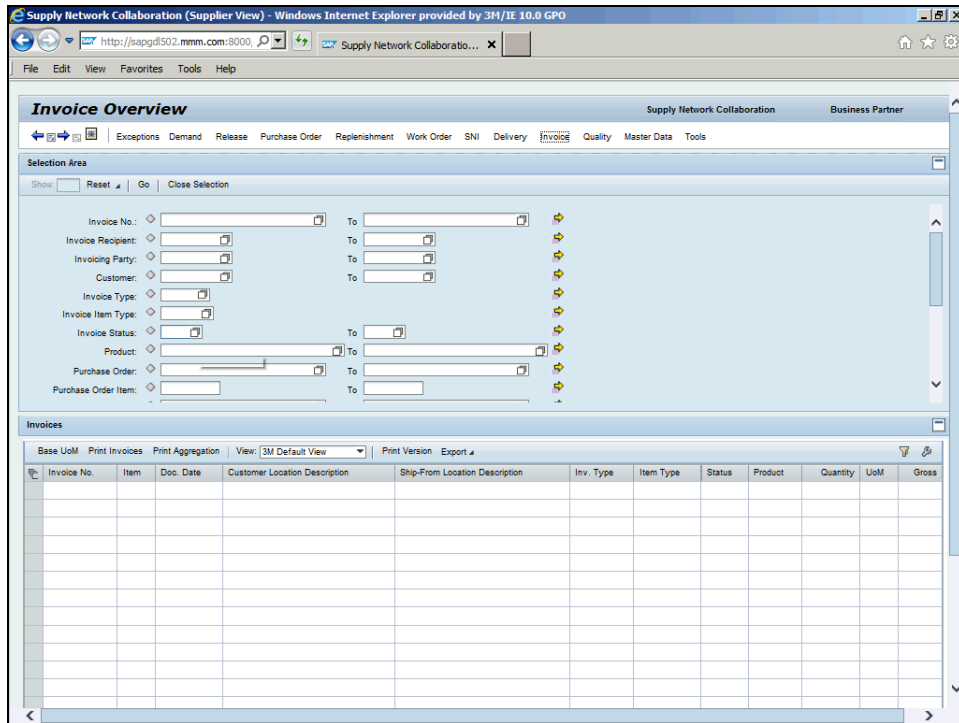




Ver status de pago con SNC (Proveedor) ES

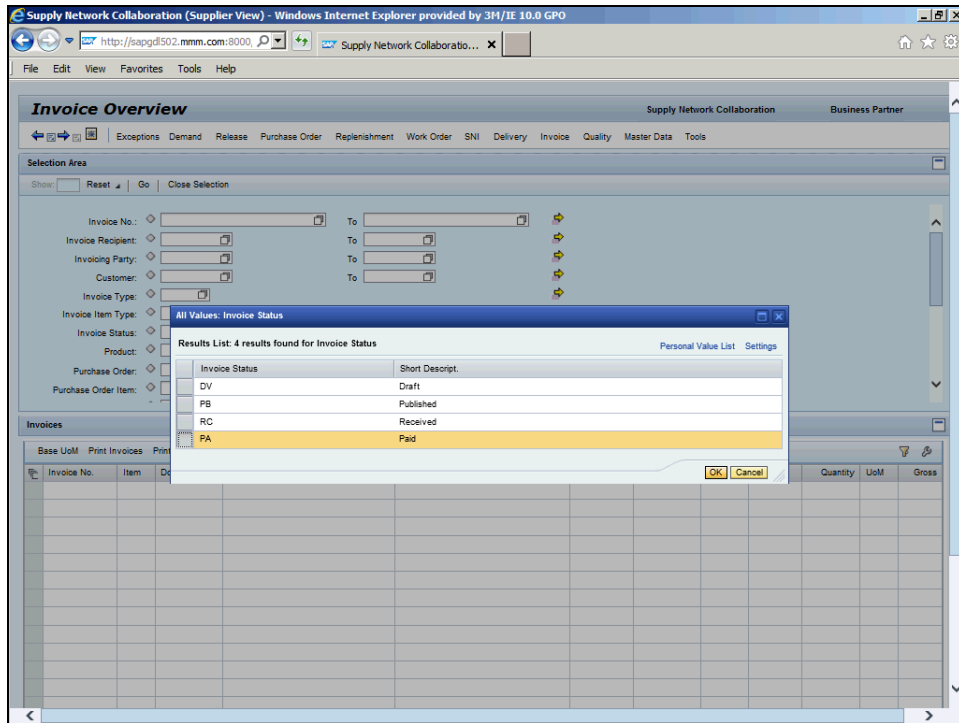
Step	Action
1.	Después de iniciar sesión en el sistema de SNC de SAP, aparece el <i>Monitor de alertas</i> .
2.	Haga clic en el menú Invoice .




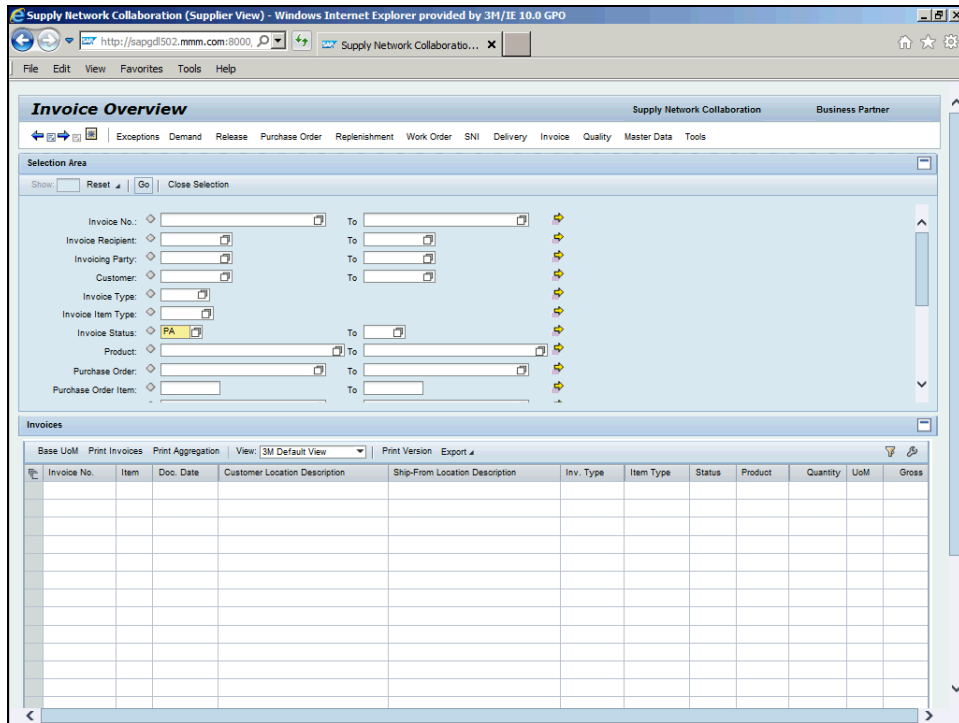
Step	Action
3.	Haga clic en el menú Invoice Overview . 
4.	Complete los campos de la pantalla <i>Introducción a la factura</i> (Invoice Overview) para acotar la lista de facturas para mostrar. En este ejemplo, muestre todas las facturas pagadas.




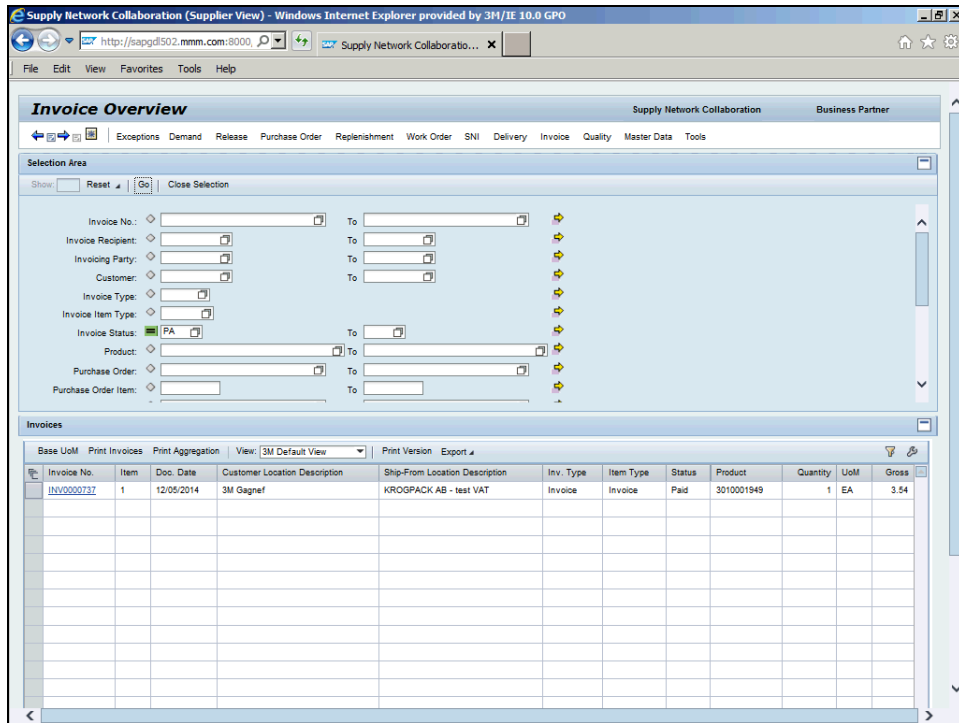
Step	Action
5.	Haga clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Invoice Status: . 
6.	Haga clic en el encabezado de fila. 



Step	Action
7.	Haga clic en el vínculo OK . 
8.	Nota: Complete otros campos, si es necesario, para acotar aún más los resultados.



Step	Action
9.	Haga clic en el vínculo Go . 
10.	La lista de facturas que cumplen con los criterios seleccionados se mostrará en la parte inferior de la pantalla.



Step	Action
11.	Ha completado esta actividad. End of Procedure.