



Πύλη ηλεκτρονικής υποβολής και πληρωμής τιμολογίων (EIPP) της Solenis

Οδηγός χρήσης για τους πελάτες

1. Introduction.....	4
Key Benefits:	4
Portal Features:	4
2. Accessing the EIPP Portal.....	5
Login Support:	6
3. Dashboard Overview.....	6
1. Last Payment Details.....	7
2. Amount Due by Aging Buckets.....	7
3. Filter Payable By Aging Buckets	7
4. Currency Selection	7
4. Managing Invoices	8
Viewing Invoices:.....	8
Filtering Invoices:	8
Viewing Invoice Details:.....	9
Downloading Invoices:.....	10
Exporting Invoice Data:.....	11
Downloading a Statement.....	11
5. Making Payments	11
Pay Now Feature (Dashboard):.....	11
Paying from the Invoice List:	12
Paying a Single Invoice:	13
Making Partial Payments:	13
Available Payment Methods	15
Payment Surcharges	15
Applying Credits to Your Payment	15
Payment Processing Time:	16
Payment Confirmation:	16
6. Paying Without Logging In (Guest Payment	17
Paying with Available Credits (Guest Payment):	19
Viewing and Emailing Your Receipt:	19
7. Disputing Invoices	19
Creating a Dispute:.....	20

Viewing Existing Disputes:	20
Dispute Resolution Process:	21
8. Managing Payment Methods	21
Adding a Payment Method:	21
For Credit Cards:	22
For ACH (Bank Account):	23
Removing a Payment Method:	23
Payment Method Expiration:	23
9. Viewing Payment History	23
Accessing Payment History:	23
Filtering Payments:	24
Viewing Payment Details:	24
Downloading Payment Receipts:	25
10. Case Management	25
Viewing Cases:	25
Filtering Cases:	26
Case Details:	26
11. Troubleshooting	27
Common Issues and Solutions:	27
Invoice Not Showing:	27
Payment Method Not Working:	27
Unable to Download Invoice PDF:	28
Dispute Creation Errors:	29
Payment Processing Delays:	29
Browser Compatibility Issues:	29
12. Getting Support	30
Contact Information:	30

1. Εισαγωγή

Η ηλεκτρονική πύλη υποβολής και πληρωμής τιμολογίων (EIPP) της Solenis προσφέρει έναν αποτελεσματικό και ασφαλή τρόπο για να αποκτάτε πρόσβαση στα τιμολόγιά σας, να τα διαχειρίζεστε και να τα εξοφλείτε ηλεκτρονικά. Η πύλη αυτή, η οποία απευθύνεται στους πελάτες, απλοποιεί τις οικονομικές συναλλαγές σας με τη Solenis, παρέχοντάς σας παράλληλα μεγαλύτερο έλεγχο και καλύτερη εικόνα των διαδικασιών τιμολόγησης και πληρωμών.

Κύρια οφέλη:

- **Πρόσβαση 24/7:** Αποκτήστε πρόσβαση στα στοιχεία των τιμολογίων σας οποιαδήποτε στιγμή, από οπουδήποτε, μέσω μιας ασφαλούς διαδικτυακής πύλης.
- **Απλοποιημένες πληρωμές:** Πραγματοποιήστε γρήγορα πληρωμές με πιστωτική κάρτα ή μέσω τραπεζικής μεταφοράς ACH, χρησιμοποιώντας αποθηκευμένες μεθόδους πληρωμής.
- **Ευέλικτες επιλογές πληρωμής** Πληρώστε το σύνολο του ποσού ή πραγματοποιήστε μερική πληρωμή, αξιοποιήστε τις διαθέσιμες πιστώσεις του λογαριασμού σας και –εάν δεν έχετε πρόσβαση στην πύλη– πληρώστε απευθείας χωρίς να συνδεθείτε.
- **Πλήρης ορατότητα:** Δείτε όλα τα εκκρεμή και τα παλαιότερα τιμολόγιά σας συγκεντρωμένα σε ένα σημείο.
- **Δυνατότητες αυτοεξυπηρέτησης:** Υποβάλετε διαφορές τιμολογίων, ζητήστε πληροφορίες και παρακολουθήστε την πορεία επίλυσής τους χωρίς τηλεφωνικές κλήσεις ή email.
- **Λεπτομερής τεκμηρίωση:** Προχωρήστε στη λήψη των τιμολογίων σε μορφή PDF και της σχετικής τεκμηρίωσης για το αρχείο σας.
- **Αποτελεσματική επικοινωνία:** Κανάλι άμεσης επικοινωνίας με την υπηρεσία υποστήριξης της Solenis για ερωτήσεις σχετικά με την τιμολόγηση.

Χαρακτηριστικά πύλης:

- **Διαχείριση τιμολογίων:** Πραγματοποιήστε προβολή, φιλτράρισμα, αναζήτηση και λήψη τιμολογίων και συνοδευτικής τεκμηρίωσης.
- **Επεξεργασία πληρωμών:** Πραγματοποιήστε ασφαλείς πληρωμές μέσω πιστωτικής κάρτας ή τραπεζικής μεταφοράς ACH.
- **Πρόσθετες χρεώσεις πληρωμών:** Δείτε κάθε πρόσθετη χρέωση για τη διεκπεραίωση της πληρωμής με κάρτα πριν επιβεβαιώσετε την πληρωμή σας.
- **Πληρωμή ως επισκέπτης** Εξοφλήστε τιμολόγια χωρίς να συνδεθείτε, παρέχοντας τα στοιχεία του λογαριασμού και του τιμολογίου σας.

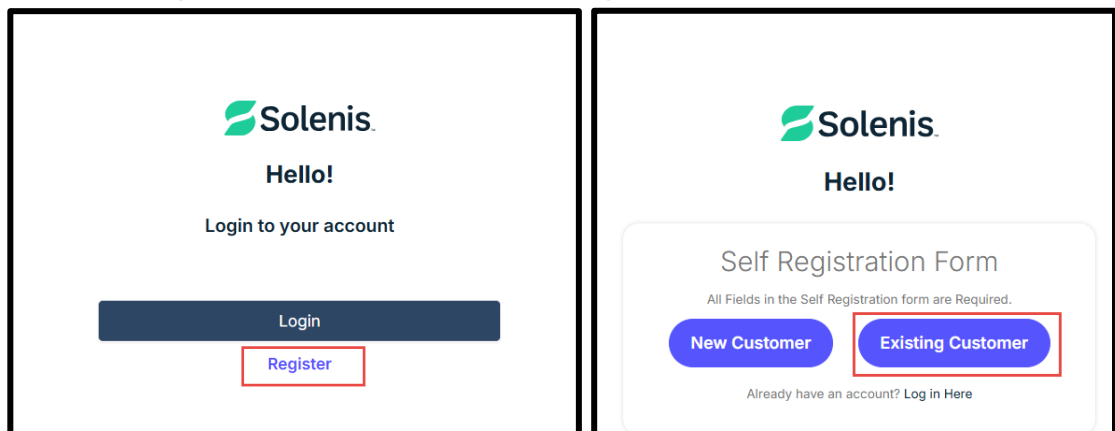
- **Ιστορικό πληρωμών:** Παρακολουθήστε το ιστορικό πληρωμών και πραγματοποιήστε λήψη των αποδείξεων για τα αρχεία σας
- **Διαχείριση διαφορών:** Υποβάλετε και παρακολουθήστε διαφορές τιμολογίων επισυνάπτοντας τα σχετικά δικαιολογητικά.
- **Αποθήκευση μεθόδων πληρωμής:** Αποθηκεύστε με ασφάλεια τις μεθόδους πληρωμής σας για μελλοντική χρήση.
- **Διαχείριση αιτημάτων:** Δημιουργήστε και διαχειριστείτε αιτήματα υποστήριξης για θέματα τιμολόγησης.
- **Εγγραφή χρηστών:** Οι νέοι χρήστες μπορούν να εγγραφούν για να αποκτήσουν πρόσβαση στα προϊόντα της Solenis. Η πρόσβαση στην πύλη EIPP παρέχεται μετά τη ρύθμιση του λογαριασμού από τη Solenis.

2. Πρόσβαση στην Πύλη EIPP

- Μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση στην πύλη χρησιμοποιώντας τα στοιχεία σύνδεσής σας στη διεύθυνση products.solenis.com.



- Επιλέξτε Register (Εγγραφή) -> και Existing Customer (Υφιστάμενος πελάτης)



- Συμπληρώστε τα στοιχεία επικοινωνίας σας όπως θα σας ζητηθεί → στην επόμενη οθόνη καταχωρήστε τον αριθμό του λογαριασμού σας στη Solenis, τον οποίο μπορείτε να βρείτε στα τιμολόγια ή στην κατάσταση του λογαριασμού σας.

Solenis.
Hello!

Self Registration Form
All Fields in the Self Registration form are Required.

Contact Information

Jane Smith
+1 US 55555555
janesmith@gmailtesting.com

Register

Already have an account? [Log in Here](#)

Solenis.
Hello!

Please enter your customer number

0000000

Find Account **Create Case**

Solenis.
Hello!

Existing Customer Registration
All Fields in the Self Registration form are Required.

Contact Information

Jane Smith
+1 US 55555555
janesmith@gmailtesting.com

Your Account Name will appear here
Your Account Number will appear here

Register

Already have an account? [Log in Here](#)

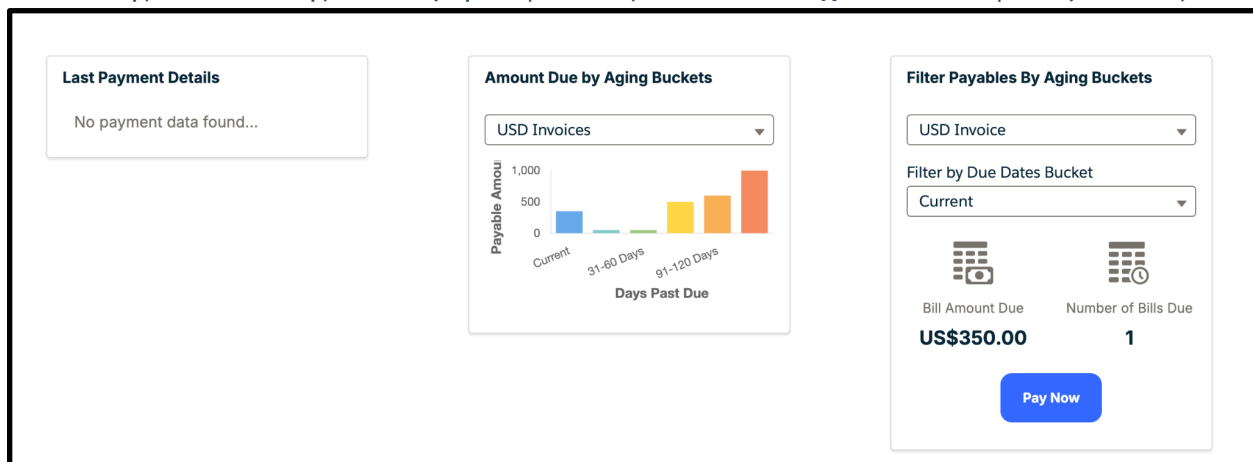
- Δεν έχετε ακόμη στοιχεία σύνδεσης στην πύλη ή θέλετε να πραγματοποιήσετε μια μεμονωμένη πληρωμή χωρίς εγγραφή; Ανατρέξτε στην ενότητα «Πληρωμή χωρίς σύνδεση (Guest Payment) (Πληρωμή ως επισκέπτης)».

Υποστήριξη σύνδεσης:

- Εάν δεν μπορείτε να συνδεθείτε στην πύλη, επικοινωνήστε με το τμήμα υποστήριξης της Solenis στη διεύθυνση SolenisCreditNATeam@solenis.com για βοήθεια.

3. Επισκόπηση πίνακα εργαλείων

Αφού συνδεθείτε, θα μεταφερθείτε στον πίνακα εργαλείων, όπου θα έχετε μια συνολική εικόνα της κατάστασης του λογαριασμού σας και των στοιχείων των τιμολογίων σας:



Ο πίνακας εργαλείων περιλαμβάνει τα εξής βασικά στοιχεία:

1. Στοιχεία τελευταίας πληρωμής

- Στοιχεία για την πιο πρόσφατη πληρωμή που πραγματοποιήσατε μέσω της πύλης.

2. Οφειλόμενο ποσό ανά περίοδο παλαιότητας

- Εμφανίζει την παλαιότητα των τιμολογίων ανά χρονική περίοδο:
 - Μη ληξιπρόθεσμα
 - Ληξιπρόθεσμα κατά 1–30 ημέρες
 - Ληξιπρόθεσμα κατά 31–60 ημέρες
 - Ληξιπρόθεσμα κατά 61–90 ημέρες
 - Ληξιπρόθεσμα κατά 91–120 ημέρες
 - Ληξιπρόθεσμα κατά +120 ημέρες

3. Φιλτράρισμα πληρωτέων τιμολογίων κατά περίοδο παλαιότητας

- Παρέχεται μια συνοπτική εικόνα του αριθμού των εκκρεμών τιμολογίων.
- Εμφανίζεται το συνολικό οφειλόμενο ποσό από όλα τα τιμολόγια.
- Περιλαμβάνεται ένα κουμπί **Pay Now** (Πληρωμή τώρα) για γρήγορη πρόσβαση στη λειτουργία πληρωμής.

4. Επιλογή νομίσματος

- Αν είστε πελάτης που πραγματοποιεί συναλλαγές σε περισσότερα από ένα νομίσματα, μπορείτε να επιλέξετε το νόμισμα που θα εμφανίζεται στις ενότητες του πίνακα εργαλείων.

- Στην αναπτυσσόμενη λίστα θα εμφανίζονται μόνο τα νομίσματα στα οποία έχουν εκδοθεί τιμολόγια για τον λογαριασμό σας.

4. Διαχείριση τιμολογίων

Προβολή τιμολογίων:

1. Κάντε κλικ στην επιλογή **Invoices** (Τιμολόγια) στο μενού του προφίλ σας.
2. Στη σελίδα Invoice List (Λίστα τιμολογίων) εμφανίζονται όλα τα τιμολόγια σας μαζί με βασικές πληροφορίες:
 - Αριθμός παραστατικού τιμολόγησης
 - Τύπος τιμολόγησης
 - Αναγνωριστικό παραστατικού προέλευσης
 - Ημερομηνία παραστατικού
 - Ημερομηνία λήξης
 - Συνολικό οφειλόμενο ποσό
 - Κατάσταση πληρωμής

Invoices

Filter Records

Search records...

Status

All Statuses

Aging

All

Ship To

All Ship To Accounts

Records per page

5

Reset Filters

☐	Billing Document Number	Billing Type	Source Document Id	Document Date	Due Date	Pre-tax Amount	Total Amount Due	Payment Status
☐	BILL-6588		123456879	2026-01-12	2026-01-12	\$350.00	\$350.00	Unpaid
☐	BILL-6589		987654321	2026-03-12	2026-01-12	\$500.00	\$500.00	Unpaid
☐	BILL-6590		123456781	2026-05-15		\$1,000.00	\$1,000.00	Unpaid
☐	BILL-6591		123456782	2026-03-25		\$50.00	\$50.00	Unpaid
☐	BILL-6592		123456783	2026-03-25		\$50.00	\$50.00	Unpaid

Download

Export

Pay Now

Generate Account Statement

Previous

1

2

Page 1 of 2

Next

Total: 6 Invoices

Φιλτράρισμα τιμολογίων:

1. Χρησιμοποιήστε τη γραμμή αναζήτησης στο επάνω μέρος της λίστας τιμολογίων για να πραγματοποιήσετε αναζήτηση με βάση τον αριθμό τιμολογίου.
2. Χρησιμοποιήστε τις επιλογές φιλτραρίσματος για να περιορίσετε τα εμφανιζόμενα τιμολόγια με βάση τα εξής:
 - Κατάσταση
 - Παλαιότητα
 - Αριθμός τιμολογίων ανά σελίδα
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Reset Filters** (Επαναφορά φίλτρων) για να καταργήσετε όλα τα φίλτρα που έχουν εφαρμοστεί.

4. Χρησιμοποιήστε τις επιλογές ταξινόμησης για:
- Ταξινόμηση τιμολογίων κατά ημερομηνία – από τα παλαιότερα προς τα πιο πρόσφατα
 - Ημερομηνία λήξης
 - Ποσό
 - Κατάσταση πληρωμής

The screenshot shows the 'Invoices' filter interface. It includes a 'Filter Records' section with a search bar, a 'Status' dropdown menu set to 'Unpaid', an 'Aging' dropdown menu set to 'All', a 'Ship To' dropdown menu set to 'All Ship To Accounts', and a 'Records per page' dropdown menu set to '10'. There is also a 'Reset Filters' button. Below these are various filter options like 'Billing Document Number', 'Billing Type', 'Source Document Id', 'Document Date', 'Date Due', 'Total Amount', and 'Payment Status'.

Προβολή στοιχείων τιμολογίου:

1. Κάντε κλικ σε έναν αριθμό τιμολογίου για να δείτε τα στοιχεία του.
2. Στη σελίδα Invoice Detail (Στοιχεία τιμολογίου) εμφανίζονται τα εξής στοιχεία:
 - Στοιχεία τιμολογίου (αριθμός, ημερομηνία, ποσό, τύπος τιμολόγησης)
 - Γραμμές τιμολογίου
 - Κατάσταση πληρωμής και ιστορικό
 - Σχετικά αιτήματα (εάν υπάρχουν)

The screenshot shows the 'Invoice: 123456879' detail page. It includes a 'Pay Now' button, a 'Dispute' button, and icons for printing and downloading. The page displays the following information:

Record Type: Invoice	Billing Document Number: BILL-6588	Billing Type: N/A
Source Document Id: 123456879	Document Date: 11/01/2026	Due Date: 11/01/2026
Pre-tax Amount: US\$350.00 USD	Tax Amount: N/A USD	Total Amount Due: US\$350.00 USD
Payment Status: Unpaid		

Invoice Lines

Line Description	Invoiced Quantity	Sales Unit	Billing Quantity	Billing Unit	Line Unit Price	Line Pre-tax Amount	Line Tax Amount	Line Total Amount	Currency ISO Code
No invoice line items present.									

Payments

Payment Number	Date	Amount	Status	Currency ISO Code
No payments present.				

Invoice Cases

Case Number	Status	Email Address	Subject	Created Date
No cases present.				

Σημείωση: Οι διαθέσιμες μέθοδοι πληρωμής κατά την εξόφληση ενός τιμολογίου (πιστωτική κάρτα και/ή τραπεζική μεταφορά ACH) ενδέχεται να διαφέρουν ανάλογα με τον τύπο του τιμολογίου. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα Available Payment Methods (Διαθέσιμες μέθοδοι πληρωμής).

Λήψη τιμολογίων:

- Από το στοιχείο Invoice List (Λίστα τιμολογίων), επιλέξτε τα πλαίσια ελέγχου δίπλα στα τιμολόγια προς λήψη.
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Download** (Λήψη).
- Τα επιλεγμένα τιμολόγια σε μορφή PDF θα ληφθούν στον υπολογιστή σας ως χωριστά αρχεία.
- Εάν δεν είναι δυνατός ο εντοπισμός του παραστατικού, θα εμφανιστεί το μήνυμα **We were unable to locate the document. Contact Solenis for assistance.** (Δεν μπορέσαμε να εντοπίσουμε το παραστατικό. Επικοινωνήστε με τη Solenis για βοήθεια.)

Success

Successfully downloaded 3 invoice(s)

SDS Library

Contact us

USA | EN

REGISTRIES

OUR BRANDS

SERVICE

ORDER PORTAL

What are you looking for?

Q

Search records...

All Statuses

Current

All Ship To Accounts

10

Reset Filters

Downloading invoices: 3 of 3

	Billing Document Number	Billing Type	Source Document Id	Document Date	Date Due	Total Amount	Payment Status
☒	BILL-8616	Installment	0135044365	2025-12-10	2026-05-31	\$426.12	Paid In Full
☒	BILL-8749	Installment	0135046115	2025-12-11	2026-05-31	\$320.55	Paid In Full
☒	BILL-9260	Installment	0135052082	2025-12-12	2026-05-31	\$12,853.78	Unpaid
☐	BILL-9804	Installment	0135057556	2025-12-14	2026-05-31	\$8,660.79	Unpaid
☐	BILL-12358	Installment	0135107711	2025-12-28	2026-05-31	\$3,743.19	Unpaid

Download

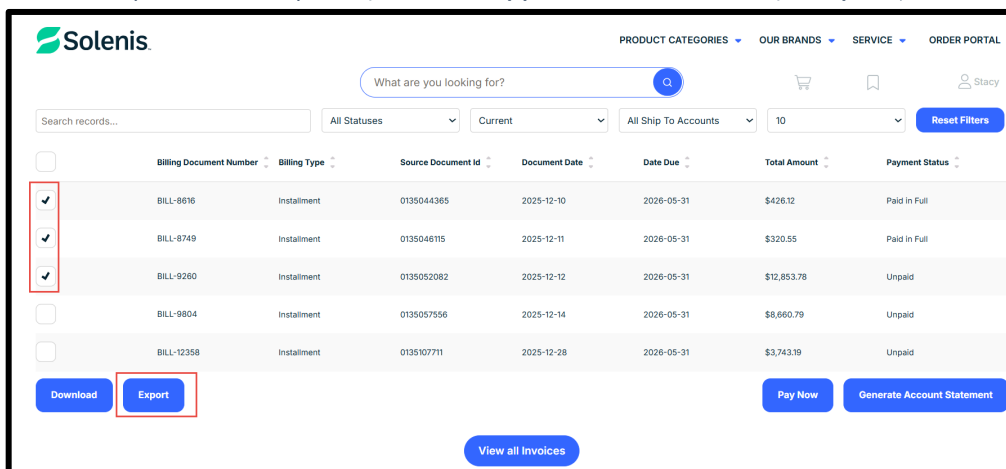
Export

Pay Now

Generate Account Statement

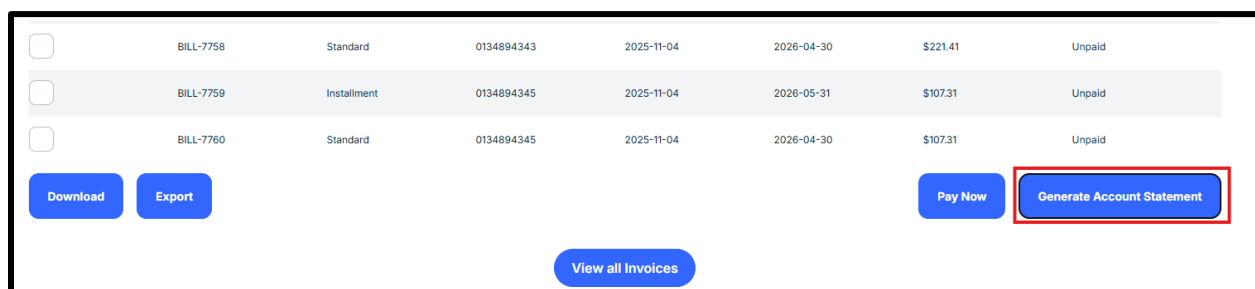
Εξαγωγή δεδομένων τιμολογίου:

1. Από το στοιχείο Invoice List (Λίστα τιμολογίων), επιλέξτε τα τιμολόγια προς εξαγωγή.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Export** (Εξαγωγή).
3. Το σύστημα θα δημιουργήσει ένα αρχείο CSV.
4. Τα δεδομένα των τιμολογίων θα ληφθούν στον υπολογιστή σας.



Λήψη κατάστασης λογαριασμού

1. Επιλέξτε Generate Statement (Δημιουργία κατάστασης λογαριασμού) και θα πραγματοποιηθεί αυτόματα η λήψη μιας κατάστασης λογαριασμού, στην οποία θα εμφανίζονται όλα τα εκκρεμή (ανεξόφλητα) τιμολόγια έως την τρέχουσα ημερομηνία.



5. Πραγματοποίηση πληρωμών

Δυνατότητα Pay Now (Πληρωμή τώρα) (στον πίνακα εργαλείων):

1. Από τον πίνακα εργαλείων, κάντε κλικ στο κουμπί **Pay Now** (Πληρωμή τώρα).

Filter Payables By Aging Buckets

USD Invoice

Filter by Due Dates Bucket

Current

Bill Amount Due

US\$350.00

Number of Bills Due

1

Pay Now

- Θα ανοίξει ένα παράθυρο πληρωμής όπου θα εμφανίζονται όλα τα εκκρεμή τιμολόγιά σας.

Pay Now

Invoice	Due Date	Total Amount Due	Amount To Pay
0135096634		\$8,296.06	<input type="text" value="8,296.06"/>
0135107796		\$3,415.44	<input type="text" value="3,415.44"/>
0135132455		\$2,163.15	<input type="text" value="2,163.15"/>
0135266834		\$2,392.40	<input type="text" value="2,392.40"/>
0135398478		\$142.38	<input type="text" value="142.38"/>

Cancel

Continue

- Επιλέξτε τα τιμολόγια που θέλετε να εξοφλήσετε καταχωρώντας το ποσό πληρωμής.
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Continue** (Συνέχεια).
- Επιλέξτε τη μέθοδο πληρωμής σας:
 - Χρησιμοποιήστε μια αποθηκευμένη μέθοδο πληρωμής.
 - Προσθέστε μια νέα μέθοδο πληρωμής (πιστωτική κάρτα ή ACH).
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Pay Now** (Πληρωμή τώρα) για να διεκπεραιωθεί η πληρωμή σας.
- Θα λάβετε επιβεβαίωση με τα στοιχεία της πληρωμής και τον αριθμό της απόδειξης.

Πληρωμή μέσω της επιλογής Invoice List (Λίστα τιμολογίων):

- Μεταβείτε στη σελίδα **Invoices** (Τιμολόγια).
- Επιλέξτε ένα ή περισσότερα τιμολόγια χρησιμοποιώντας τα αντίστοιχα πλαίσια ελέγχου.

3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Pay Now** (Πληρωμή τώρα).
4. Ακολουθήστε τα παραπάνω βήματα 4-8 για να ολοκληρώσετε την πληρωμή σας.

What are you looking for?							
☐	BILL-56652	Credit	75911870	2026-03-18	2025-10-01	-\$471.12	Unpaid
☒	BILL-54012	Credit	1600025012	2025-11-27	2025-11-27	-\$2,154.02	Unpaid
☒	BILL-333130	Standard	0135469714	2026-03-28	2026-04-27	\$5,542.32	Unpaid
☐	BILL-340397	Standard	0135531931	2026-04-12	2026-04-30	\$289.88	Unpaid
☐	BILL-7142	Standard	0134863185	2025-10-13	2026-04-30	\$18,654.52	Unpaid
Download		Export		Pay Now		Generate Account Statement	

Πληρωμή μεμονωμένου τιμολογίου:

1. Μεταβείτε στη σελίδα **Invoices** (Τιμολόγια).
2. Κάντε κλικ στον αριθμό παραστατικού τιμολόγησης για να δείτε τα στοιχεία του.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Pay** (Πληρωμή) στη σελίδα Invoice Detail (Στοιχεία τιμολογίου).
4. Ακολουθήστε τα παραπάνω βήματα 4-8 για να ολοκληρώσετε την πληρωμή σας.

Invoices							
Filter Records		Status	Aging	Ship To	Records per page		
Search records...		Unpaid	All	All Ship To Accounts	10		
Reset Filters							
☐	Billing Document Number	Billing Type	Source Document Id	Document Date	Date Due	Total Amount	Payment Status
☐	BILL-9260	Installment	0135052082	2025-12-12	2026-05-31	\$12,853.78	Unpaid

Invoice: 0135052082[Pay Now](#)[Dispute](#)[🔍](#)[📄](#)

Record Type:
Invoice

Billing Document Number:
BILL-9260

Billing Type:
Installment

Source Document Id:
0135052082

Document Date:
12/12/2025

Date Due:
5/31/2026

Total Amount:
\$12,853.78 USD

Payment Status:
Unpaid

Πραγματοποίηση μερικών εξοφλήσεων:

1. Μεταβείτε στη σελίδα **Invoices** (Τιμολόγια).
2. Επιλέξτε ένα ή περισσότερα τιμολόγια χρησιμοποιώντας τα αντίστοιχα πλαίσια ελέγχου και κάντε κλικ στο κουμπί **Pay Now** (Πληρωμή τώρα).

Solenis

PRODUCT CATEGORIES OUR BRANDS SERVICE ORDER PORTAL

What are you looking for?

Search records... Unpaid All All Ship To Accounts 5 Reset Filters

	Billing Document Number	Billing Type	Source Document Id	Document Date	Date Due	Total Amount	Payment Status
☒	BILL-343724	Installment	1400065799	2026-04-10	2026-04-30	\$15,807.34	Unpaid
☐	BILL-14473	Standard	0135096634	2025-12-22	2026-04-30	\$8,296.07	Unpaid
☐	BILL-14587	Standard	0135107796	2025-12-28	2026-04-30	\$3,415.44	Unpaid
☐	BILL-15178	Standard	0135132455	2026-01-04	2026-04-30	\$2,163.15	Unpaid
☐	BILL-19285	Standard	0135266834	2026-02-03	2026-04-30	\$2,392.41	Unpaid

Download Export Pay Now Generate Account Statement

View all Invoices

- Κατά τη διαδικασία της πληρωμής, μπορείτε να προσαρμόσετε το ποσό που θα καταβάλετε για κάθε τιμολόγιο.
- Καταχωρήστε το ποσό που επιθυμείτε να καταβάλετε στο πεδίο **Payment Amount** (Ποσό πληρωμής).

Pay Now

Invoice	Due Date	Total Amount Due	Amount To Pay
1400065799	Apr 30, 2026	\$15,807.34	1,500.00

Cancel Continue

- Συνεχίστε τη διαδικασία πληρωμής και επιλέξτε τον λόγο της μερικής εξόφλησης.

Pay Now

Select a reason for each short payment

You are paying less than the full amount due on the following invoice(s). Please provide a reason for each short payment.

Invoice	Amount Due	Amount To Pay	Short Pay Reason
987654321	US\$500.00	US\$250.00	Select a reason

Complete this field.

Cancel Back Continue

Σημείωση: Μετά την υποβολή μιας μερικής πληρωμής, το τιμολόγιο θα εμφανίζεται με την κατάσταση Partially Paid (Μερικώς εξοφλημένο) και το ποσό θα αντιστοιχεί στο ποσό που καταβλήθηκε πραγματικά και όχι στο αρχικό συνολικό ποσό του τιμολογίου.

Διαθέσιμες μέθοδοι πληρωμής

Οι διαθέσιμες μέθοδοι πληρωμής –πιστωτική κάρτα, τραπεζική μεταφορά ACH ή και οι δύο– εξαρτώνται από τον τύπο των εξοφλούμενων τιμολογίων. Εάν επιλέξετε τιμολόγια που υποστηρίζουν μόνο μία μέθοδο πληρωμής (π.χ. μόνο ACH), αυτή θα είναι η μόνη επιλογή που θα εμφανίζεται όταν προσθέσετε μια νέα μέθοδο πληρωμής ή επιλέξετε μια ήδη αποθηκευμένη. Εάν δεν είστε βέβαιοι γιατί μια συγκεκριμένη μέθοδος πληρωμής δεν είναι διαθέσιμη για κάποιο τιμολόγιο, επικοινωνήστε με το τμήμα υποστήριξης της Solenis.

Πρόσθετες χρεώσεις πληρωμών

Ανάλογα με τον λογαριασμό σας και τη μέθοδο πληρωμής που επιλέγετε, ενδέχεται να ισχύει μια πρόσθετη χρέωση για την επεξεργασία πληρωμής με πιστωτική κάρτα:

- Εάν ισχύει κάποια πρόσθετη χρέωση, θα υπολογιστεί και θα εμφανιστεί στην οθόνη Select Payment Method (Επιλογή μεθόδου πληρωμής) μόλις επιλέξετε μια κάρτα.
- Πρέπει να ελέγξετε και να αποδεχτείτε την πρόσθετη χρέωση για να καταστεί διαθέσιμο το κουμπί Pay Now (Πληρωμή τώρα).
- Εάν εξοφλείτε περισσότερα από ένα τιμολόγια και/ή συμψηφίζετε πιστωτικά υπόλοιπα στο πλαίσιο της ίδιας πληρωμής, η πρόσθετη χρέωση αναλύεται ανά τιμολόγιο και επίσης εμφανίζονται η συνολική πρόσθετη χρέωση και το συνολικό καθαρό ποσό χρέωσης.
- Δεν επιβάλλονται πρόσθετες χρεώσεις στις πληρωμές μέσω τραπεζικής μεταφοράς ACH.
- Ορισμένοι λογαριασμοί (π.χ. λογαριασμοί κρατικών φορέων) εξαιρούνται από τις πρόσθετες χρεώσεις. Εάν ο λογαριασμός σας εξαιρείται από τις πρόσθετες χρεώσεις, δεν θα εμφανίζεται σχετική ενημέρωση και θα μπορείτε να προχωρήσετε στην πληρωμή χωρίς να απαιτείται το βήμα επιβεβαίωσης.
- Το ποσό της πρόσθετης χρέωσης θα εμφανίζεται στην επιβεβαίωση πληρωμής, στη σελίδα Payment Detail (Στοιχεία πληρωμής) και στην απόδειξη πληρωμής σας με δυνατότητα λήψης.

Σε περίπτωση που θέλετε να ρωτήσετε εάν ισχύει πρόσθετη χρέωση για τον λογαριασμό σας, επικοινωνήστε με το τμήμα υποστήριξης της Solenis στη διεύθυνση SolenisCreditNATeam@solenis.com.

Συμψηφισμός πιστωτικών υπολοίπων κατά την πληρωμή

Εάν ο λογαριασμός σας διαθέτει πιστωτικά υπόλοιπα, μπορείτε να τα συμψηφίσετε με το ποσό πληρωμής ενός τιμολογίου:

- Κατά την επιλογή των τιμολογίων που θέλετε να εξοφλήσετε, θα εμφανίζονται επίσης τυχόν διαθέσιμα πιστωτικά υπόλοιπα του λογαριασμού σας. Επιλέξτε τα πιστωτικά υπόλοιπα που θέλετε να συμψηφίσετε.

- Τα πιστωτικά υπόλοιπα που συμψηφίζονται μειώνουν το συνολικό οφειλόμενο ποσό της πληρωμής (καθώς και το ποσό κάθε πρόσθετης χρέωσης, εφόσον ισχύει). Τα πιστωτικά υπόλοιπα που δεν επιλέγεται παραμένουν διαθέσιμα για κάποια μελλοντική πληρωμή.
- Στην πληρωμή πρέπει να περιλαμβάνεται τουλάχιστον ένα κανονικό τιμολόγιο – δεν μπορείτε να συμψηφίσετε μόνο ένα πιστωτικό υπόλοιπο.
- Τα πιστωτικά υπόλοιπα πρέπει να συμψηφίζονται στο σύνολό τους. Δεν είναι δυνατός ο μερικός συμψηφισμός τους.
- Για να μπορέσετε να προχωρήσετε, το συνολικό ποσό πληρωμής πρέπει να είναι μηδενικό ή μεγαλύτερο. Εάν ο συμψηφισμός των επιλεγμένων πιστωτικών υπολοίπων έχει ως αποτέλεσμα αρνητικό συνολικό ποσό, προσαρμόστε την επιλογή των τιμολογίων ή των πιστωτικών υπολοίπων πριν συνεχίσετε.

Στην επιβεβαίωση της πληρωμής σας, στη σελίδα Payment Detail (Στοιχεία πληρωμής) και στην απόδειξη θα εμφανίζονται οι χρεώσεις των τιμολογίων, τυχόν πιστωτικά υπόλοιπα που συμψηφίστηκαν, το καθαρό ποσό χρέωσης και κάθε πιθανή πρόσθετη χρέωση.

Χρόνος διεκπεραίωσης πληρωμών:

1. Οι πληρωμές με πιστωτική κάρτα διεκπεραιώνονται αμέσως.
2. Για τη διεκπεραίωση πληρωμών μέσω ACH (με τραπεζική μεταφορά) συνήθως απαιτούνται 1–3 εργάσιμες ημέρες.
3. Η κατάσταση της πληρωμής σας θα επικαιροποιηθεί στο σύστημα μόλις επιβεβαιωθεί η πληρωμή.

Επιβεβαίωση πληρωμών:

1. Μετά την επιτυχή υποβολή της πληρωμής, θα εμφανιστεί μια οθόνη επιβεβαίωσης.

Pay Now

Payment submitted

Payment submitted successfully.

Receipt

Currency	Charges	Credits Applied	Net Charged
USD	\$1,500.00	\$0.00	\$1,500.00

Close

2. Έχετε τη δυνατότητα προβολής και λήψης μιας απόδειξης πληρωμής από την οθόνη επιβεβαίωσης της πληρωμής ή αργότερα από την ενότητα Payment History (Ιστορικό πληρωμών).

Orders

Invoices

Deliveries

Payments

Cases

Filter Records

Start Date

yyyy/mm/dd

Invoice Number

Enter invoice number...

Records per page

10

Reset Filters

Payment Number

Payment ID

Date

Payment Method ID

Amount

Status

P-00000163

0aQUX000002eevF2AQ

2026-04-10

8Z7UX0000013jp0AA

\$1,500.00

Processed

P-00000551

0aQUX000002yNVF2A2

2026-05-08

8Z7UX000001Azp0AE

\$15,807.34

Processed

Download

Export

6. Πληρωμή χωρίς σύνδεση (Guest Payment (Πληρωμή ως επισκέπτης))

Εάν δεν έχετε στοιχεία σύνδεσης στην πύλη ή απλώς θέλετε να πραγματοποιήσετε μια μεμονωμένη πληρωμή, μπορείτε να εξοφλήσετε τα τιμολόγιά σας απευθείας χωρίς να συνδεθείτε.

- Μεταβείτε στη σελίδα Guest Payment (Πληρωμή ως επισκέπτης) (products.solenis.com/guest-payment).

SDS Library Contact us United Kingdom | EN

PRODUCT CATEGORIES OUR BRANDS CONTACT REGISTER NOW

What are you looking for?

Enter Details

Customer Number*

Enter customer number...

Document Number*

Enter document number...

Add Invoice

Solenis

U.S. Ingredients Portal Solenis Cloud Login Diversey ServiceNow Terms & Conditions

Privacy Statement

©2014-2026 Solenis

COOKIE SETTINGS BACK TO TOP

- Καταχωρήστε τον ατομικό σας αριθμό πελάτη και τον αριθμό παραστατικού του τιμολογίου που θέλετε να εξοφλήσετε και ύστερα κάντε κλικ στο κουμπί

Add Invoice (Προσθήκη τιμολογίου). Το τιμολόγιο θα ανακτηθεί και θα προστεθεί στον παρακάτω πίνακα. Το πεδίο Customer Number (Αριθμός πελάτη) παραμένει συμπληρωμένο για να μπορείτε να προσθέσετε επιπλέον τιμολόγια, ενώ το πεδίο Document Number (Αριθμός παραστατικού) διαγράφεται αυτόματα για να μπορείτε να καταχωρήσετε το επόμενο.

- Όλα τα τιμολόγια που προστίθενται σε μία πληρωμή ως επισκέπτης πρέπει να ανήκουν στον ίδιο λογαριασμό (αριθμό πελάτη). Εάν προσπαθήσετε να προσθέσετε ένα τιμολόγιο με διαφορετικό αριθμό πελάτη, θα εμφανιστεί το μήνυμα All invoices in a single payment must use the same account number (Όλα τα τιμολόγια που περιλαμβάνονται στην ίδια πληρωμή πρέπει να έχουν τον ίδιο αριθμό λογαριασμού) και το συγκεκριμένο τιμολόγιο δεν θα προστεθεί.
- Αφού προσθέσετε τα τιμολόγια που θέλετε να εξοφλήσετε, συμπληρώστε την ενότητα Billing Details (Στοιχεία τιμολόγησης) και κάντε κλικ στο κουμπί Pay Invoice(s) (Πληρωμή τιμολογίου(-ων)).
- Οι διαθέσιμες μέθοδοι πληρωμής (πιστωτική κάρτα και/ή ACH) εξαρτώνται από τον τύπο του/των τιμολογίου(-ων) που έχετε προσθέσει, όπως ακριβώς συμβαίνει και όταν πραγματοποιείτε πληρωμή έχοντας συνδεθεί στην πύλη.

The screenshot displays the Solenis payment portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for SDS Library, Contact us, United Kingdom | EN, and a REGISTER NOW button. Below this is a search bar with the placeholder text 'What are you looking for?'. The main content area shows two payment method options: ACH/Bank Account and Credit Card. The Credit Card option is selected, indicated by a blue dot. Below this, there are input fields for Card Number (pre-filled with 1234 1234 1234 1234), Expiration Date (MM / YY), and CVV. A checkbox labeled 'Select to confirm surcharges on this payment' is checked. A blue 'Pay Now' button is located at the bottom of the form. The footer of the page includes the Solenis logo, links to U.S. Ingredients Portal, Solenis Cloud Login, Diversey ServiceNow, Privacy Statement, and Terms & Conditions, along with social media icons for LinkedIn, Facebook, YouTube, Instagram, and Twitter.

- Καταχωρήστε τα στοιχεία της πληρωμής σας και κάντε κλικ στο κουμπί Pay Now (Πληρωμή τώρα) για να ολοκληρωθεί η πληρωμή.
- Μετά την πλήρη εξόφληση, στην οθόνη επιβεβαίωσης θα εμφανιστεί το εξής μήνυμα: Thank you for your recent payment. Please allow 24-48 hours for the transaction to reflect on your account. Any account-related communications received during this time may not yet account for your

latest payment and can be disregarded. (Σας ευχαριστούμε για την πρόσφατη πληρωμή σας. Ίσως χρειαστεί να περάσουν 24-48 ώρες μέχρι η συναλλαγή να εμφανιστεί στον λογαριασμό σας. Σε όσες ενημερώσεις σχετικά με τον λογαριασμό σας θα λάβετε κατά το διάστημα αυτό ενδέχεται να μην έχει συνυπολογιστεί η τελευταία σας πληρωμή και μπορείτε να τις αγνοήσετε.) Τα τιμολόγια σας θα επισημανθούν με την ένδειξη Paid in Full (Πλήρως εξοφλημένο).

- Εάν καταβάλετε ποσό μερικής εξόφλησης για ένα ή περισσότερα τιμολόγια, η επιβεβαίωση πληρωμής θα περιλαμβάνει μια πρόσθετη σημείωση: Please contact support: Email soleniscreditnateam@solenis.com for partial payment. (Επικοινωνήστε με το τμήμα υποστήριξης: Στείλτε email στη διεύθυνση soleniscreditnateam@solenis.com για μερική πληρωμή.) Τα τιμολόγια που έχουν εξοφληθεί μερικώς θα εμφανίζονται με την κατάσταση Partially Paid (Μερικώς εξοφλημένο), ενώ τα τιμολόγια που έχουν εξοφληθεί πλήρως θα εμφανίζονται με την κατάσταση Paid in Full (Πλήρως εξοφλημένο).

Πληρωμή με διαθέσιμα πιστωτικά υπόλοιπα (Guest Payment (Πληρωμή ως επισκέπτης)):

Εάν διαθέτετε πιστωτικό τιμολόγιο (με τον ίδιο αριθμό λογαριασμού, την ίδια επωνυμία και το ίδιο νόμισμα με τα άλλα τιμολόγια σας), μπορείτε να το προσθέσετε στην ίδια πληρωμή ως επισκέπτης:

- Το ποσό του πιστωτικού υπολοίπου, συμπεριλαμβανομένης κάθε πρόσθετης χρέωσης, αφαιρείται από το συνολικό οφειλόμενο υπόλοιπό σας.
- Ένα πιστωτικό τιμολόγιο δεν μπορεί να συμψηφιστεί από μόνο του. Πρέπει να περιλαμβάνεται και ένα τυπικό τιμολόγιο.
- Δεν είναι δυνατός ο μερικός συμψηφισμός ενός πιστωτικού τιμολογίου. Πρέπει να συμψηφιστεί στο σύνολό του.
- Για να μπορέσετε να ολοκληρώσετε την πληρωμή, το συνολικό ποσό πρέπει να είναι μηδενικό ή μεγαλύτερο.

Προβολή και αποστολή της απόδειξής σας μέσω email:

Από την οθόνη επιβεβαίωσης της πληρωμής, μπορείτε να προβείτε στις εξής ενέργειες:

- Κάντε κλικ στο κουμπί View Receipt (Προβολή απόδειξης) για να ανοίξετε την απόδειξη πληρωμής σε νέα καρτέλα, από όπου μπορείτε να πραγματοποιήσετε λήψη ενός αντιγράφου σε μορφή PDF.
- Κάντε κλικ στο κουμπί Email Receipt (Αποστολή απόδειξης μέσω email) για να σταλεί στη διεύθυνση email σας ένας σύνδεσμος προς την απόδειξη.

7. Υποβολή διαφοράς τιμολογίων

Δημιουργία υποβολής διαφοράς:

1. Μεταβείτε στη σελίδα **Invoices** (Τιμολόγια).
2. Κάντε κλικ σε έναν αριθμό παραστατικού τιμολόγησης για να δείτε τα στοιχεία του.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Dispute** (Υποβολή διαφοράς) στη σελίδα Invoice Detail (Στοιχεία τιμολογίου).
4. Συμπληρώστε το έντυπο υποβολής διαφοράς:
 - Επιλέξτε μια αιτία διαφοράς από το αναπτυσσόμενο μενού.
 - Καταχωρήστε το ποσό της διαφοράς.
 - Περιγράψτε αναλυτικά το ζήτημα.
 - Καταχωρήστε τη διεύθυνση email εάν δεν είναι ήδη καταχωρημένη.
 - Επισυνάψτε κάθε σχετικό δικαιολογητικό (προαιρετικά, με όριο συνολικού μεγέθους αρχείων 10 MB),
5. Κάντε κλικ στο κουμπί **Save** (Αποθήκευση).
6. Θα εμφανιστεί ένα μήνυμα επιβεβαίωσης και θα δημιουργηθεί ένα αίτημα.
7. Η διαφορά θα προωθηθεί στην αρμόδια ομάδα της Solenis βάσει της επιλεγμένης αιτίας.
 - **Σημείωση:** Η υποβολή διαφοράς για ένα τιμολόγιο δεν απαλλάσσει τον πελάτη από την υποχρέωση καταβολής του οφειλόμενου υπολοίπου έως ότου ληφθεί επιβεβαίωση από τη Solenis ότι η διαφορά έχει γίνει αποδεκτή και καταστούν διαθέσιμα τα διορθωμένα παραστατικά.

Create Invoice Dispute

*Case Reason

Select an Option

*Description

*Email Address

SolenisUser@solenis.com

Amount

Attachments

Upload Files

Or drop files

(max total size: 10MB)

Cancel

Save

Προβολή υφιστάμενων διαφορών:

1. Μεταβείτε στη σελίδα Cases (Αιτήματα).
2. Δείτε τις διαφορές και τα αιτήματά σας μαζί με βασικές πληροφορίες:
 - Αριθμός αιτήματος
 - Κατάσταση
 - Διεύθυνση email
 - Θέμα
 - Ημερομηνία δημιουργίας

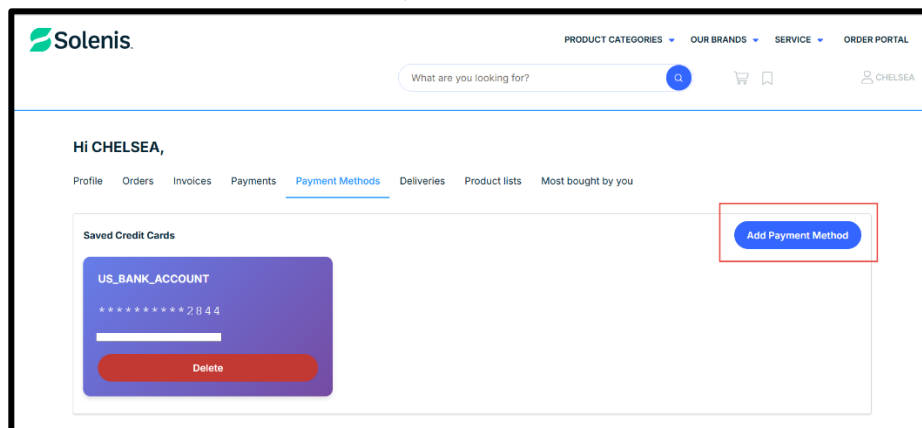
Διαδικασία επίλυσης διαφορών:

1. Μια διαφορά, μετά την υποβολή της, θα ανατεθεί σε κάποιον εκπρόσωπο της Solenis για εξέταση.
2. Η πύλη θα εμφανίζει την τρέχουσα κατάσταση της διαφοράς σας.
3. Εάν η διαφορά σας εγκριθεί, θα εμφανιστεί στον λογαριασμό σας το αντίστοιχο πιστωτικό σημείωμα.
4. Εάν απαιτούνται πρόσθετες πληροφορίες, ο εκπρόσωπος της Solenis θα τις ζητήσει μέσω του αιτήματος.

8. Διαχείριση μεθόδων πληρωμής

Προσθήκη μεθόδου πληρωμής:

1. Μεταβείτε στην επιλογή Payment Methods (Μέθοδοι πληρωμής) στο μενού πλοήγησης.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή Add Payment Method (Προσθήκη μεθόδου πληρωμής).



3. Καταχώρηση προσωπικών πληροφοριών:
 - Όνομα κατόχου κάρτας
 - Διεύθυνση email
 - Διεύθυνση τιμολόγησης (Οδός, Διαμέρισμα/Σουίτα, Πόλη, Πολιτεία/Επαρχία, Ταχυδρομικός κώδικας, Χώρα)

4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Continue** (Συνέχεια) για να προχωρήσετε στην καταχώρηση των στοιχείων της κάρτας.

The screenshot shows a web form titled "Add Payment Method". It has two main sections: "Personal Information" and "Billing Address". Under "Personal Information", there are two required fields: "* Cardholder/ACH Account Holder Name" and "* Email". Under "Billing Address", there are two required fields: "* Street Address" and "Address Line 2". At the bottom right, there are two buttons: "Cancel" and "Continue".

5. Επιλέξτε Card (Κάρτα) ή ACH bank (Τραπεζική μεταφορά ACH) και ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στην οθόνη.
6. Κάντε κλικ στο κουμπί **Save Payment Method** (Αποθήκευση μεθόδου πληρωμής).

Για πιστωτικές κάρτες:

1. Καταχωρήστε τα στοιχεία της κάρτας σας:
 - Αριθμός κάρτας
 - Ημερομηνία λήξης
 - Κωδικός CVV
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Save Payment Method** (Αποθήκευση μεθόδου πληρωμής).

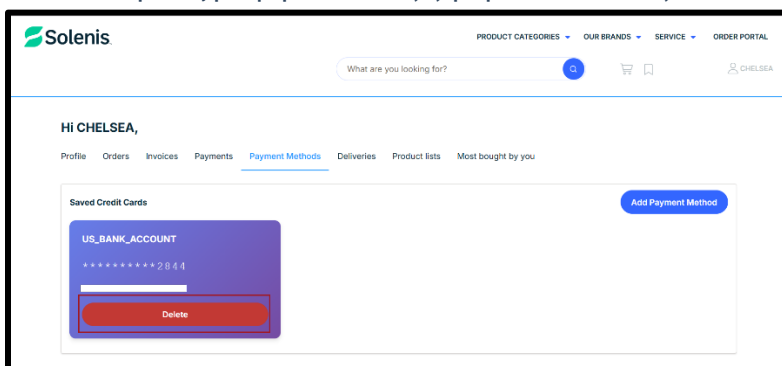
The screenshot shows the "Add Payment Method" form with the "Credit Card" option selected. The "ACH/Bank Account" option is also visible. The "Credit Card" section has three required fields: "* Card Number" (with a card icon), "* Expiration Date" (with "MM / YY" placeholder), and "* CVV" (with a CVV icon). The "Save Payment Method" button is highlighted with a red border. The "Cancel" button is also visible.

Για ACH (τραπεζικό λογαριασμό):

1. Καταχωρήστε τον αριθμό δρομολόγησης και τον αριθμό λογαριασμού.
2. Αφού ολοκληρώσετε την καταχώρηση των στοιχείων, κάντε κλικ στο κουμπί **Save Payment Method** (Αποθήκευση μεθόδου πληρωμής).

Διαγραφή μεθόδου πληρωμής:

1. Μεταβείτε στην επιλογή **Payment Methods** (Μέθοδοι πληρωμής) στο μενού πλοήγησης.
2. Εντοπίστε τη μέθοδο πληρωμής που θέλετε να διαγράψετε.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Delete** (Διαγραφή) για τη μέθοδο πληρωμής.
4. Επιβεβαιώστε τη διαγραφή όταν σας ζητηθεί κάνοντας κλικ στο κουμπί **OK**.



Λήξη μεθόδου πληρωμής:

1. Για να ενημερώσετε μια κάρτα που έχει λήξει, προσθέστε μια νέα μέθοδο πληρωμής με τα επικαιροποιημένα στοιχεία της κάρτας.

9. Προβολή ιστορικού πληρωμών

Πρόσβαση στο ιστορικό πληρωμών:

1. Κάντε κλικ στην επιλογή **Payments** (Πληρωμές) στο μενού πλοήγησης.
2. Δείτε τη λίστα όλων των πληρωμών που πραγματοποιήθηκαν μέσω της πύλης.
3. Σε κάθε καταχώρηση περιλαμβάνονται τα εξής στοιχεία:
 - Αριθμός πληρωμής
 - Ημερομηνία
 - Ποσό
 - Κατάσταση
4. Κάντε κλικ σε μια πληρωμή για να δείτε πρόσθετες λεπτομέρειες.

Note: Only Payments made to invoices through this portal are shown.

Filter Records

Start Date

mm/dd/yyyy

Invoice Number

Search records...

End Date

mm/dd/yyyy

Enter invoice number...

Reset Filters

☐	Payment Number	Payment ID	Date	Payment Method ID	Amount	Status
☐	P-000000010	0aQVB0000006Td2d2AE	2026-02-17	8Z7VB0000001C3x0AE	\$350.00	Processed
☐	P-000000011	0aQVB0000006dY92AI	2026-02-19	8Z7VB0000001CDd0AM	\$3,500.00	Processed
☐	P-000000012	0aQVB0000006dZl2AI	2026-02-19	03QVB0000029Dsv2AE	\$350.00	Processed
☐	P-000000013	0aQVB0000006dbN2AQ	2026-02-19	03QVB0000029Dw92AE	\$250.00	Processed
☐	P-000000014	0aQVB0000006dcz2AA	2026-02-19	8Z7VB0000001CFF0A2	\$350.00	Processed

Φιλτράρισμα πληρωμών:

- Χρησιμοποιήστε τη γραμμή αναζήτησης για να εντοπίσετε συγκεκριμένες πληρωμές.
- Χρησιμοποιήστε τις επιλογές φιλτραρίσματος για να περιορίσετε τις πληρωμές κατά:
 - Ημερομηνία έναρξης
 - Ημερομηνία λήξης
- Κάντε κλικ στην επιλογή **Reset Filters** (Επαναφορά φίλτρων) για να καταργήσετε όλα τα φίλτρα που έχουν εφαρμοστεί.

Προβολή στοιχείων πληρωμής:

- Κάντε κλικ σε μια πληρωμή από τη λίστα για να δείτε τα επιμέρους στοιχεία της.
- Στη σελίδα Payment Detail (Στοιχεία πληρωμής) εμφανίζονται τα εξής στοιχεία:
 - Αριθμός πληρωμής
 - Ημερομηνία
 - Ποσό και νόμισμα
 - Κατάσταση
 - Κωδικός ISO νομίσματος
 - Ποσό πρόσθετης χρέωσης
- Στην ενότητα Invoices (Τιμολόγια) εμφανίζονται τα εξής στοιχεία:
 - Αριθμός παραστατικού τιμολόγησης
 - Τύπος τιμολόγησης
 - Αναγνωριστικό παραστατικού προέλευσης
 - Ημερομηνία παραστατικού
 - Ημερομηνία λήξης
 - Ποσό φόρων
 - Συνολικό οφειλόμενο ποσό
 - Κατάσταση πληρωμής

Payment: P-000000011

Payment Number:

P-000000011

Date:

19 Feb 2026, 14:01

Amount:

US\$3,500.00 USD

Status:

Processed

Currency ISO Code:

USD

Invoices

Billing Document Number	Billing Type	Source Document Id	Document Date	Due Date	Pre-tax Amount	Tax Amount	Total Amount Due	Payment Status
BILL-0000		9653371539	2026-01-12	2026-01-12	\$350.00		\$350.00	Paid in Full
BILL-0001		9653365594	2026-01-31	2026-01-31	\$3,000.00		\$3,000.00	Paid in Full
BILL-0002	Installment	9653364078	2026-04-30	2026-04-30	\$700.00		\$700.00	Partially Paid
BILL-0003		9653362275	2026-06-30	2026-06-30	\$50.00		\$50.00	Paid in Full
BILL-0004		9653356284	2026-06-30	2026-06-30	\$200.00		\$200.00	Partially Paid

Previous

1

2

3

4

...

100

Page 1 of 100

Next

Total: 500 Invoices

Λήψη αποδείξεων πληρωμής:

1. Μεταβείτε στη σελίδα **Payments** (Πληρωμές).
2. Επιλέξτε πληρωμές χρησιμοποιώντας το πλαίσιο ελέγχου δίπλα σε καθεμιά τους.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Print** (Εκτύπωση).
4. Στη συνέχεια, οι αποδείξεις πληρωμής θα ληφθούν ως χωριστά αρχεία PDF.

10. Διαχείριση αιτημάτων

Προβολή αιτημάτων:

1. Κάντε κλικ στην επιλογή **Cases** (Αιτήματα) στο μενού πλοήγησης.
2. Δείτε τη λίστα με όλα τα αιτήματά σας (διαφορές και αιτήματα υποστήριξης).
3. Σε κάθε καταχώρηση περιλαμβάνονται τα εξής στοιχεία:
 - Αριθμός αιτήματος
 - Κατάσταση
 - Διεύθυνση email
 - Θέμα
 - Ημερομηνία δημιουργίας

Filter Cases		Status	Reason		
Search cases...		All Statuses	All Reasons		Reset Filters
Case Number	Status	Email Address	Subject	Created Date	
01170374	Open	SolenisUser@solenis.com	Invoice Dispute for Invoice: 819891688	29/01/2026	
01170370	Open	SolenisUser@solenis.com	Invoice Dispute for Invoice: 9653356285	29/01/2026	
01170375	Open	SolenisUser@solenis.com	Invoice Dispute for Invoice: 134802512	29/01/2026	
01170493	Open	SolenisUser@solenis.com	Invoice Dispute for Invoice: 9650917379	30/01/2026	
01170518	Open	SolenisUser@solenis.com	Invoice Dispute for Invoice: 134802512	30/01/2026	
<div> <div>Previous</div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> <div>Page 1 of 5</div> <div>Next</div> <div>Total 21 Cases</div> </div>					

Φιλτράρισμα αιτημάτων:

- Χρησιμοποιήστε τη γραμμή αναζήτησης για να εντοπίσετε συγκεκριμένα αιτήματα κατά αριθμό ή θέμα αιτήματος.
- Χρησιμοποιήστε τις επιλογές φίλτρων για να περιορίσετε τα αιτήματα κατά:
 - Κατάσταση
 - Αιτία
- Κάντε κλικ στην επιλογή **Reset Filters** (Επαναφορά φίλτρων) για να καταργήσετε όλα τα φίλτρα που έχουν εφαρμοστεί.

Λεπτομέρειες αιτήματος:

- Κάντε κλικ σε έναν αριθμό αιτήματος για να δείτε τις λεπτομέρειές του.
- Στη σελίδα Case Detail (Λεπτομέρειες αιτήματος) εμφανίζονται τα εξής στοιχεία:
 - Αριθμός αιτήματος
 - Κατάσταση
 - Διεύθυνση email
 - Θέμα
 - Περιγραφή
 - Ημερομηνία δημιουργίας
 - Ενότητα Case Activity (Δραστηριότητα αιτήματος)
 - Ενότητα Case Documents (Έγγραφα αιτήματος) με τα ονόματα, τους τύπους και τα μεγέθη των αρχείων

Case: 01170374

Case Number:
01170374

Status:
Open

Email Address:
SolenisUser@solenis.com

Subject:
Invoice Dispute for Invoice: 819891688

Description:
Product came broken

Created Date:
29 Jan 2026, 15:42

Case Activity

No case feed items present.

Case Documents

 [Screenshot 2026-01-29 at 3.37.39 PM.png](#)
PNG, 169.06 KB



11. Αντιμετώπιση προβλημάτων

Συνήθη προβλήματα και λύσεις:

Το τιμολόγιο δεν εμφανίζεται:

1. Ελέγξτε τα φίλτρα σας για να βεβαιωθείτε ότι δεν περιορίζουν τα εμφανιζόμενα τιμολόγια.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Reset Filters** (Επαναφορά φίλτρων) για να καταργήσετε όλα τα φίλτρα που έχουν εφαρμοστεί.
3. Επαληθεύστε ότι το τιμολόγιο είναι συσχετισμένο με τον λογαριασμό σας.
4. Εάν το τιμολόγιο εκδόθηκε πρόσφατα, ενδέχεται να μην είναι ακόμη διαθέσιμο στην πύλη (τα τιμολόγια συνήθως εμφανίζονται 24-48 ώρες μετά την έκδοσή τους).
5. Εάν δεν μπορείτε να βρείτε ένα συγκεκριμένο τιμολόγιο που πιστεύετε ότι θα έπρεπε να εμφανίζεται, επικοινωνήστε με το τμήμα υποστήριξης αναφέροντας τον αριθμό του τιμολογίου.

Η μέθοδος πληρωμής δεν λειτουργεί:

1. Επαληθεύστε ότι τα στοιχεία πληρωμής σας είναι σωστά και επικαιροποιημένα.
2. Ελέγξτε εάν η κάρτα σας έχει λήξει ή εάν υπόκειται σε όρια δαπανών.
3. Βεβαιωθείτε ότι η διεύθυνση τιμολόγησης συμφωνεί με αυτή που έχει στα αρχεία του το χρηματοπιστωτικό σας ίδρυμα.
4. Σε περίπτωση απόρριψης πληρωμής με πιστωτική κάρτα, επικοινωνήστε με τον εκδότη της κάρτας σας για να βεβαιωθείτε ότι δεν υπάρχει κάποιος περιορισμός που εμποδίζει τη συναλλαγή.

5. Σε περίπτωση προβλημάτων με τραπεζική μεταφορά μέσω ACH, βεβαιωθείτε ότι έχετε καταχωρήσει σωστά τον αριθμό λογαριασμού και τον αριθμό δρομολόγησης.
6. Δοκιμάστε να προσθέσετε μια διαφορετική μέθοδο πληρωμής.
7. Εάν λάβετε μήνυμα συγκεκριμένου σφάλματος, σημειώστε το και αναφέρετέ το στο τμήμα υποστήριξης εφόσον χρειαστεί.
8. Μήνυμα σφάλματος The Apex request is Invalid (Το αίτημα Apex δεν είναι έγκυρο): Εάν εμφανιστεί αυτό το μήνυμα σφάλματος, επικοινωνήστε με την τράπεζά σας, επειδή αφορά υπέρβαση πιστωτικού ορίου, διαθέσιμου υπολοίπου ή επιτρεπόμενου ποσού συναλλαγής.

Διαθέσιμος μόνο ένας τύπος μεθόδου πληρωμής:

1. Αυτό είναι αναμενόμενο για ορισμένους τύπους τιμολογίων. Ορισμένα τιμολόγια υποστηρίζουν μόνο τραπεζική μεταφορά μέσω ACH και δεν παρέχουν επιλογή πληρωμής με πιστωτική κάρτα.
2. Εάν πιστεύετε ότι αυτό δεν ισχύει για το τιμολόγιό σας, επικοινωνήστε με το τμήμα υποστήριξης.

Μη αναμενόμενη ή μη εμφανιζόμενη πρόσθετη χρέωση:

1. Οι πρόσθετες χρεώσεις ισχύουν μόνο για πληρωμές με πιστωτική κάρτα και όχι για πληρωμές μέσω ACH.
2. Ορισμένοι λογαριασμοί (π.χ. λογαριασμοί κρατικών φορέων) εξαιρούνται από τις πρόσθετες χρεώσεις.
3. Εάν πιστεύετε ότι η πρόσθετη χρέωση που εμφανίζεται δεν είναι σωστή, επικοινωνήστε με το τμήμα υποστήριξης της Solenis πριν ολοκληρώσετε την πληρωμή.

Δεν είναι δυνατή η λήψη του τιμολογίου σε μορφή PDF:

1. Δοκιμάστε να χρησιμοποιήσετε διαφορετικό πρόγραμμα περιήγησης.
2. Διαγράψτε τα δεδομένα της προσωρινής μνήμης του προγράμματος περιήγησής σας και προσπαθήστε ξανά.
3. Ελέγξτε μήπως έχετε ενεργοποιήσει τον αποκλεισμό αναδυόμενων παραθύρων, επειδή ενδέχεται να εμποδίζει τη λήψη.
4. Εάν δεν είναι δυνατός ο εντοπισμός του παραστατικού, θα εμφανιστεί το μήνυμα **We were unable to locate the document. Contact Solenis for assistance.** (Δεν μπορέσαμε να εντοπίσουμε το παραστατικό. Επικοινωνήστε με τη Solenis για βοήθεια.)
5. Για τιμολόγια παλαιότερα των 24 μηνών, ίσως χρειαστεί να υποβάλετε σχετικό αίτημα στην ομάδα της Solenis.

Σφάλματα κατά τη δημιουργία υποβολής διαφοράς:

1. Βεβαιωθείτε ότι έχετε συμπληρώσει όλα τα απαιτούμενα πεδία στο έντυπο υποβολής διαφοράς.
2. Βεβαιωθείτε ότι το ποσό της διαφοράς δεν υπερβαίνει το ποσό του τιμολογίου.
3. Ελέγξτε μήπως το μέγεθος των συνημμένων αρχείων σας υπερβαίνει το όριο των 10 MB.
4. Χρησιμοποιήστε υποστηριζόμενες μορφές αρχείων για τα συνημμένα (PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG).
5. Εάν δεν μπορείτε να υποβάλετε μια διαφορά, δοκιμάστε να ανανεώσετε τη σελίδα και να προσπαθήσετε ξανά.
6. Εάν δεν λυθεί το ζήτημα, δημιουργήστε ένα αίτημα υποστήριξης περιγράφοντας το πρόβλημα.

Καθυστερήσεις στη διεκπεραίωση πληρωμών:

1. Οι πληρωμές με πιστωτική κάρτα θα πρέπει να εμφανίζονται αμέσως. Εάν δεν εμφανιστούν, περιμένετε 1 ώρα και ελέγξτε ξανά.
2. Για τη διεκπεραίωση πληρωμών μέσω ACH συνήθως απαιτούνται 1–3 εργάσιμες ημέρες.
3. Εάν η ένδειξη για την κατάσταση της πληρωμής εξακολουθεί να είναι **Pending** (Σε εκκρεμότητα) για περισσότερες από 5 εργάσιμες ημέρες, επικοινωνήστε με το τμήμα υποστήριξης.

Πληρωμή ως επισκέπτης: Invoice Won't

1. Βεβαιωθείτε ότι ο αριθμός πελάτη που καταχωρήσατε συμφωνεί με αυτόν των υπόλοιπων τιμολογίων που έχουν ήδη προστεθεί στη λίστα πληρωμής ως επισκέπτης. Όλα τα τιμολόγια που περιλαμβάνονται στην ίδια πληρωμή ως επισκέπτης πρέπει να έχουν τον ίδιο αριθμό λογαριασμού.
2. Ελέγξτε ξανά τον αριθμό πελάτη και τον αριθμό παραστατικού για τυχόν λάθη κατά την πληκτρολόγηση.

Προβλήματα συμβατότητας προγράμματος περιήγησης:

1. Ενημερώστε το πρόγραμμα περιήγησής σας στην πιο πρόσφατη έκδοση.
2. Εάν αντιμετωπίζετε προβλήματα προβολής, δοκιμάστε να χρησιμοποιήσετε το Google Chrome που είναι το συνιστώμενο πρόγραμμα περιήγησης.
3. Απενεργοποιήστε επεκτάσεις του προγράμματος περιήγησης που ίσως παρεμβάλλονται στη λειτουργία της πύλης.
4. Ρυθμίστε τη μεγέθυνση του προγράμματος περιήγησής σας στο 100%.

5. Εάν χρησιμοποιείτε κινητή συσκευή, συνιστάται η χρήση της έκδοσης του ιστοτόπου για υπολογιστές προκειμένου να διασφαλιστεί η βέλτιστη λειτουργία.

12. Λήψη υποστήριξης

Στοιχεία επικοινωνίας:

- Διεύθυνση email: SolenisCreditNATeam@solenis.com