



查看发票&付款报告

简介

供应商将参考这个操作指南来查看发票和付款报告。这个报告是在 Oshkosh 的 ERP 系统中生成的，因此仅供阅读，无法修改，数据在整合之后在 JAGGAER 系统中展示给用户。

查看发票&付款

1. 要查看发票，请点击导航栏上的“报告”选项卡，然后选择 Invoice Report (发票报告)。



2. 所有的发票将会显示。
3. 点击图标 ，可以创建过滤条件。
4. 输入或选择过滤条件，然后点击  图标，开始过滤。
5. 点击图标  Excel，导出过滤后的发票数据。

Business unit	Invoice #	Invoice Date	Type	Supplier Name	Terms	Tax Amount	Discount Amount	Balance Due
TEST-DAN			STANDARD		10000	0.00	0.00	66188.00
	123789		STANDARD		10000	0.00	0.00	7352.00
	123789		STANDARD		10000	0.00	0.00	14704.00
	123789		STANDARD		10000	0.00	0.00	14704.00
	123789		STANDARD		10000	0.00	0.00	14704.00
	123789		STANDARD		10000	0.00	0.00	14704.00
	123789	2021-12-16	STANDARD		10000	0.00	0.00	14704.00
	123789	2021-12-16	STANDARD	CUMMINS INC - ENGINE	10000	0.00	0.00	14704.00
	123789	2021-12-16	STANDARD	CUMMINS INC - ENGINE	N30	0.00	0.00	14704.00
FIRE&EMERGENCY	123789	2021-12-16	STANDARD	CUMMINS INC - ENGINE	N30	0.00	0.00	14704.00
FIRE & EMERGENCY	123789	2021-12-16	STANDARD	CUMMINS INC - ENGINE	N30	0.00	0.00	14704.00
FIRE & EMERGENCY	123789	2021-12-16	STANDARD	CUMMINS INC - ENGINE	N30	0.00	0.00	14704.00
FIRE & EMERGENCY	123789	2021-12-16	STANDARD	CUMMINS INC - ENGINE	N30	0.00	0.00	14704.00
	K3-54873		PAYMENT		10220	0.00	0.00	0.00



查看发票&付款报告

6. 查看付款情况，点击**报告**选项卡，选择 **Payment Report (付款报告)**。



7. 所有的付款情况将会显示。
8. 点击图标 ，可以创建过滤条件。
9. 输入或选择过滤条件，然后点击  图标，开始过滤。
10. 点击图标  **Excel**，导出过滤后的付款数据。

