



## 查看发票&付款报告




### 简介

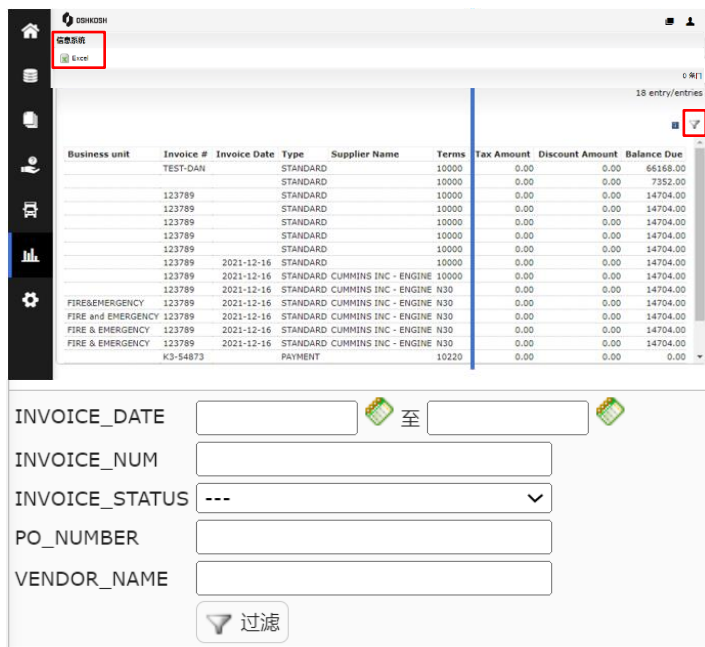
供应商将参考这个操作指南来查看发票和付款报告。这个报告是在 Oshkosh 的 ERP 系统中生成的，因此仅供阅读，无法修改，数据在整合之后在 JAGGAER 系统中展示给用户。

### 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。








## 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。

