



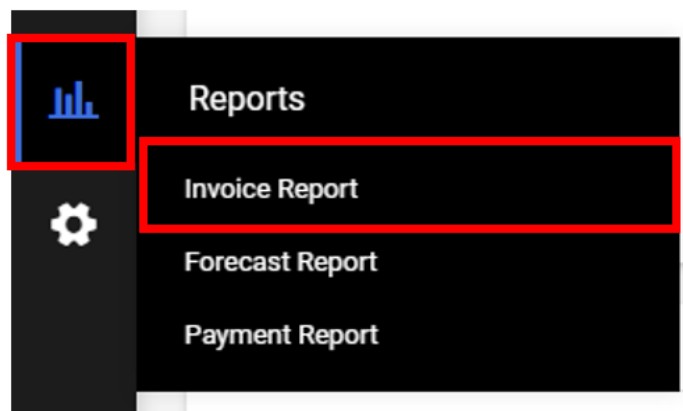
Ver Facturas y Pagos




Introducción

Los proveedores consultarán esta guía de trabajo para ver información acerca de facturas y pagos. Estos informes de solo lectura se generan en el ERP de Oshkosh y los datos se hacen visibles en JAGGAER a través de una integración.

Ver Factura y Pago

1. Para ver las facturas, da click en la pestaña **Reportes** en la barra de navegación y selecciona **Reporte de facturas**.



2. Se mostrarán todas las líneas de la factura.
3. Para crear un filtro, da click en el icono 
4. Ingresas o seleccionas criterios de filtro, luego da click en el icono  **Filter** para aplicar el filtro.
5. Da click en el icono  **Excel** para exportar los datos ya filtrados de la factura.

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	7392.00
	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

Filter panel:

Invoice #

Invoice Date to

Supplier Name

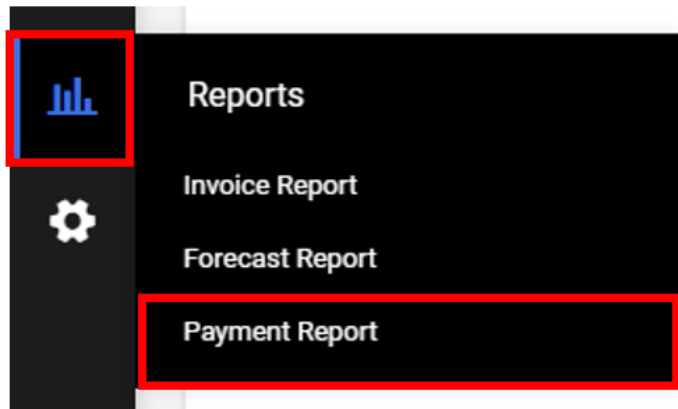
Invoice Status




PO Number



Ver Facturas y Pagos

6. Para ver los pagos, da click en la pestaña **Reportes** y selecciona **Reporte de pago**.



7. Se mostrarán todos los pagos.
 8. Para crear un filtro, da click en el icono .
 9. Ingresas o selecciona criterios de filtro, luego da click en el icono  para aplicar el filtro.
 10. Da clic en el icono  **Excel** para exportar datos ya filtrados del pago.

