iSupplier
如何查看采购订单/
发票并检查付款状态

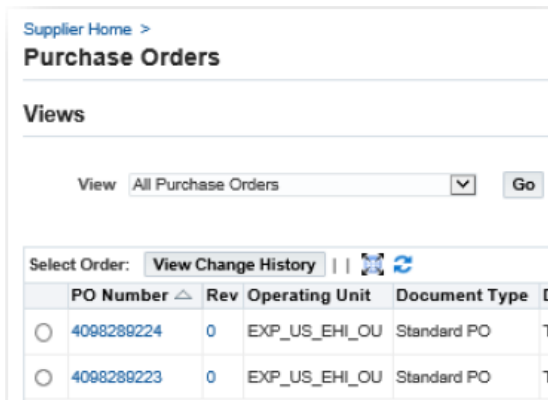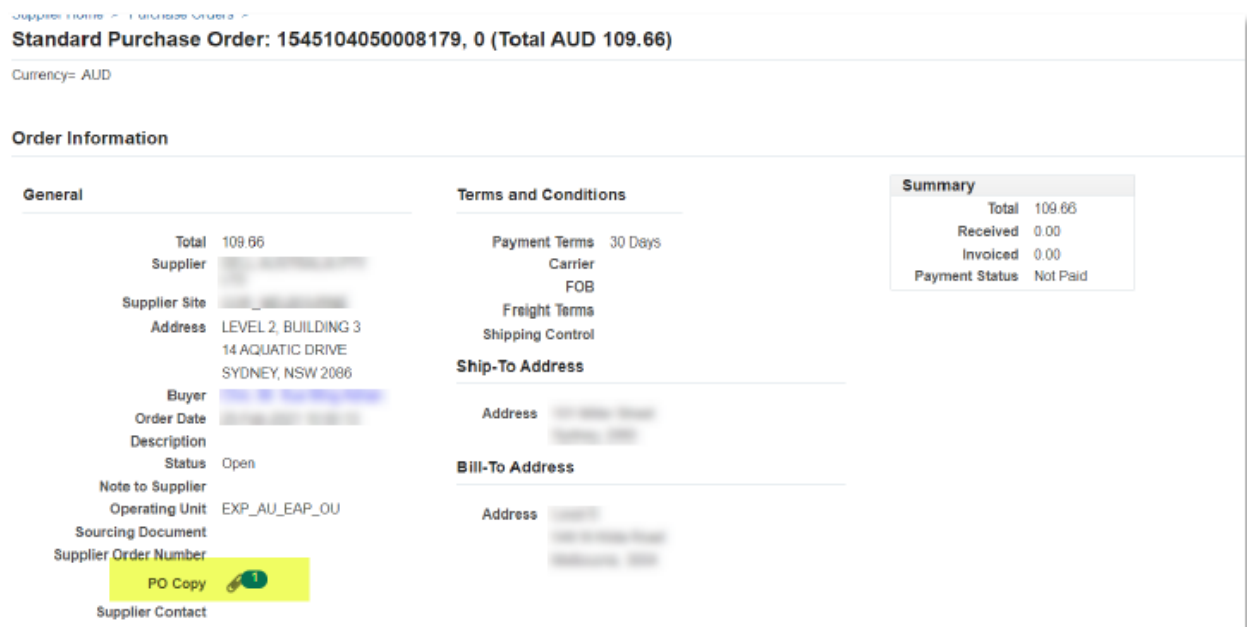# 目录

1. 如何查看您的采购订单?

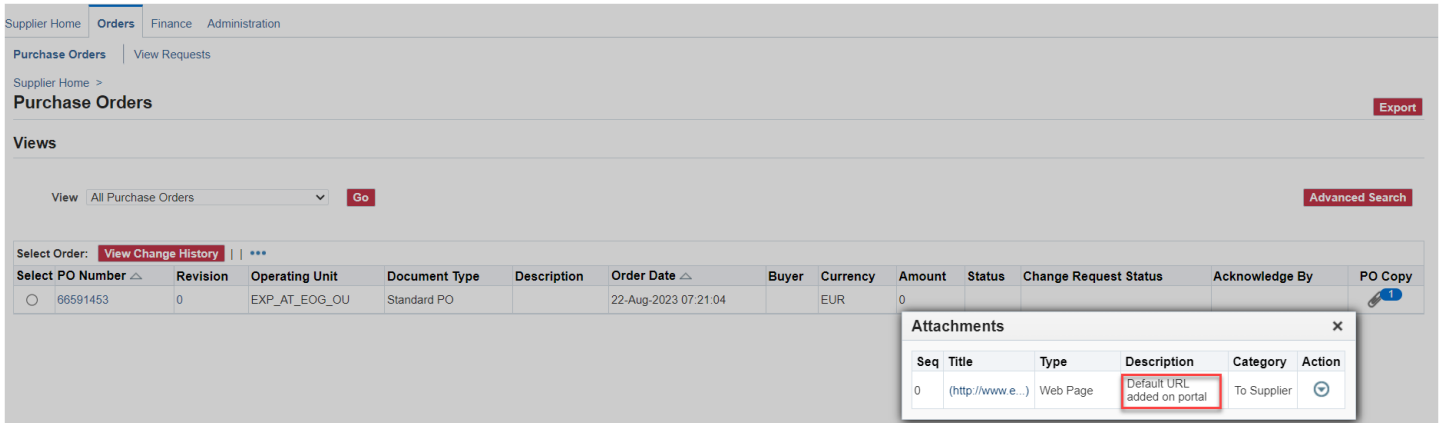- 登录 iSupplier 后,点击屏幕右侧的"采购订单"。
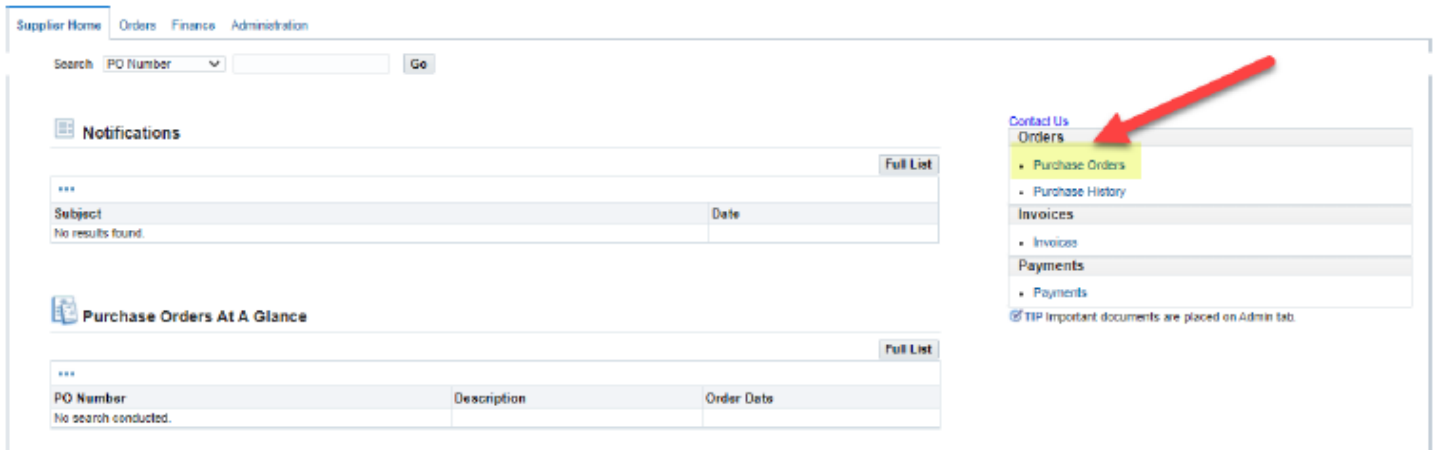
- 点击您想查看的采购订单号。

- 在下一个屏幕中,您将看到以下详细信息:
  1. 总计:采购订单净值
  2. 地址:您的地址。如果此处显示的详细信息不正确,请在管理选项卡中更新
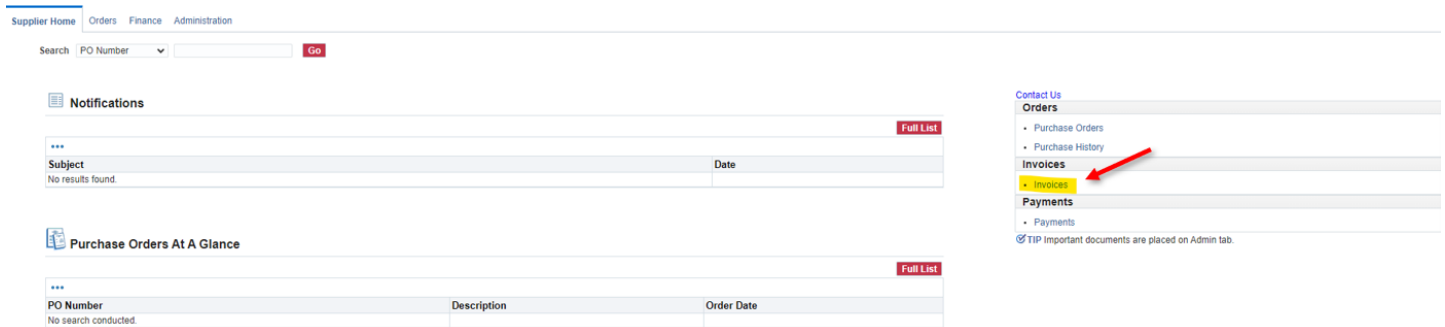 3. 采购订单副本:您将找到一份采购订单副本以供记录,以及我们的标准条款和条件的链接

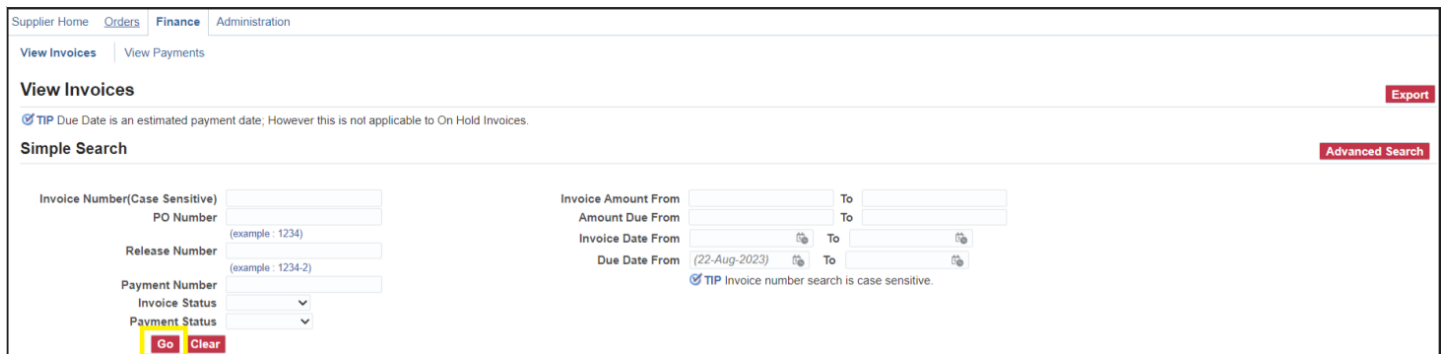- 注意：请勿单击摘要屏幕上的"PO 复制"，因为这会将您直接引导至 iSupplier 网页。

2. 如何查看您的发票?

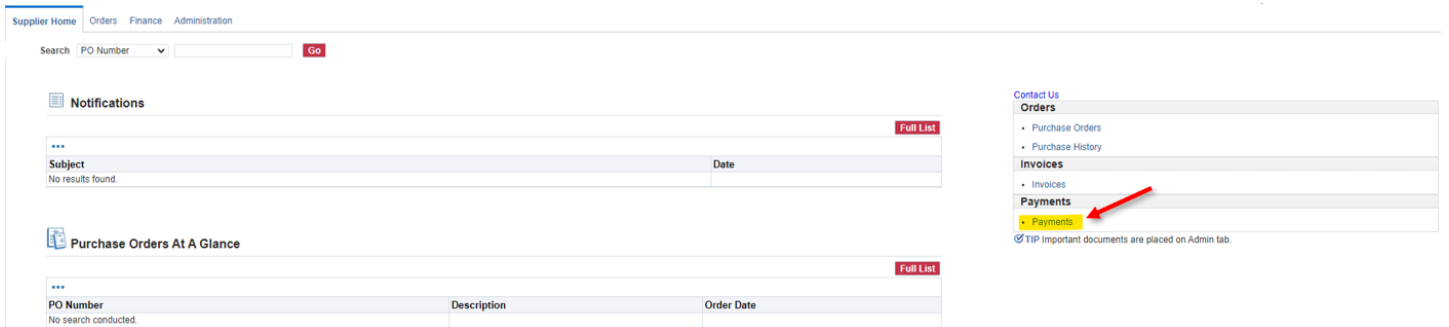- 登录 iSupplier 后，点击屏幕右侧的"发票"。

- 要查找特定发票，您可以使用通配符 (%) 来扩大搜索条件（例如，"12345%" - 这将查询以 12345 开头的所有发票；或者，"102-%12345"将查询以 102- 开头并以 12345 结尾的所有采购订单）。
- 对于一般搜索，您可以将所有搜索参数留空，然后单击"GO"按钮以调出所有发票。请注意，如果系统中有大量记录，这可能需要几分钟。
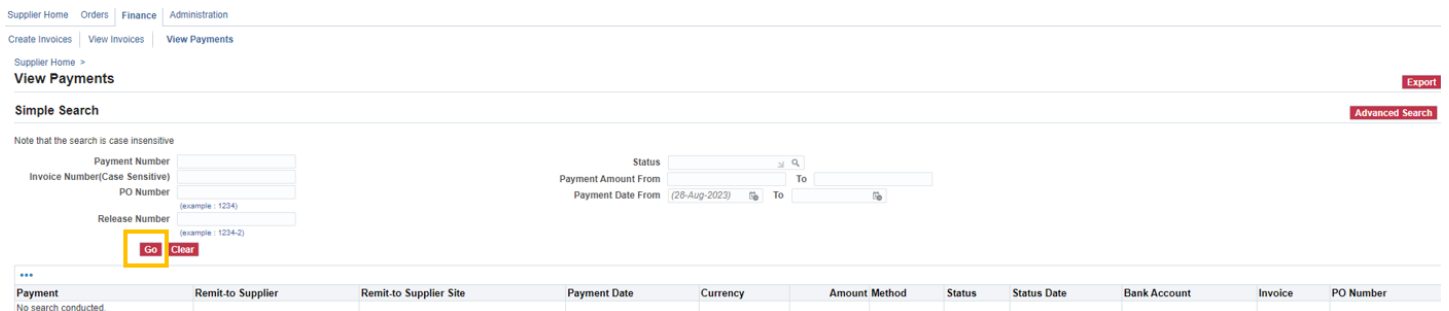

- 一旦发票获得用户部门批准，应付账款部门就会处理发票。如果您无法在 iSupplier 中找到您的发票，请联系下订单的个人或请求者。

3. 如何查看付款状态?

- 登录 iSupplier 后，点击屏幕右侧的"付款"。

- 您可以根据发票号或采购订单号检查付款状态。使用通配符 (%) 扩大搜索条件。
- 对于常规搜索，您可以将所有搜索参数留空，然后单击"GO"按钮以调出所有发票和采购订单。请注意，如果系统中有大量记录，这可能需要几分钟。

- 发票付款由付款条款决定。查询发票后，请查看付款条款以确定发票的付款日期。
- 请注意，付款可能不会在实际到期日发生，因为我们的付款时间表可能与付款到期日不完全一致。