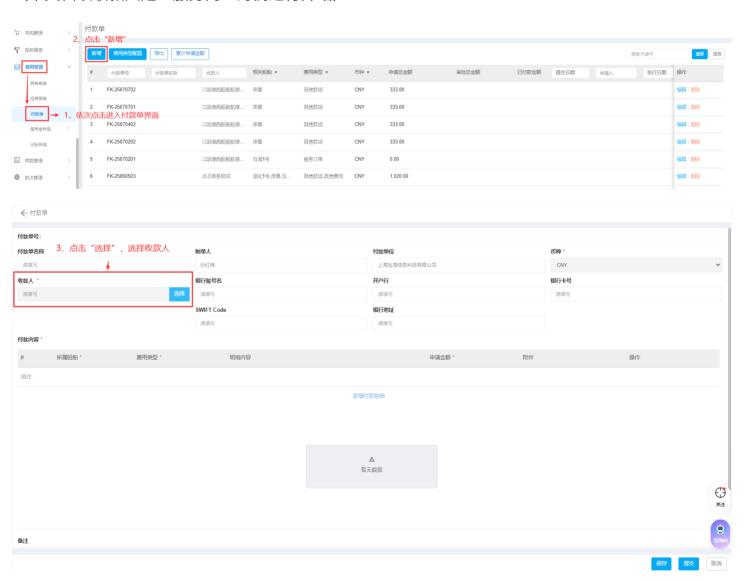
Web端如何新增付款单(文档)

用户登录互海通Web端,依次点击进入"费用管理→付款单"界面,点击"新增",进入付款单界面,点击""选择收款人,进入选择收款人界面,默认服务商界面,可切换至供应商/个人;选择收款人为服务商,服务商较多时,可通过关键字或未完成付款/已完成付款,来检索服务商;若找不到服务商可"新增"添加服务商,勾选目标服务商后,点击右下角"确定",回到付款单界面;点击"选择关联单据",进入选择关联的单据界面,根据需要选择在航修/厂修/服务订单/其他应付款/已选订单中勾选目标单据,然后点击"继续操作",回到付款单界面,在该界面,填写付款内容中的申请金额,(关联单据存在开票金额时,显示开票金额),根据需要可自定义修改英汉账号名,填写开户行等相关信息(带*必填/必选),可补充备注信息及上传附件,完善信息后根据实际情况选择:点击"保存",可继续编辑该付款单;点击"提交",选择审批流程后,单据进入审批阶段。

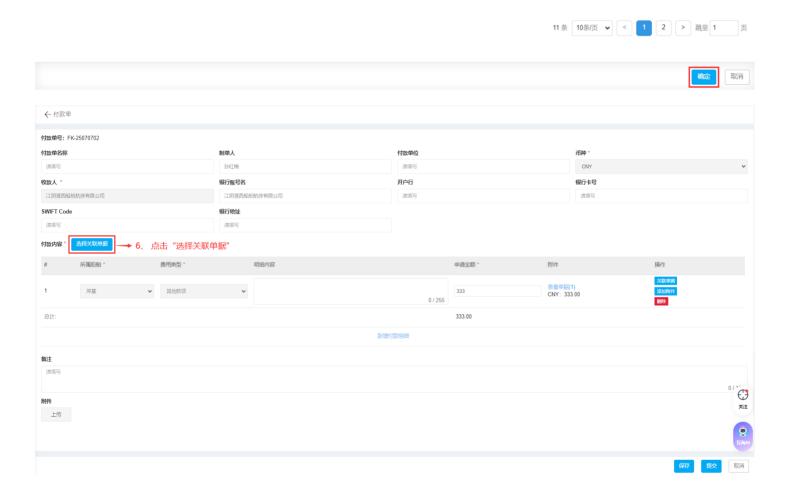
(本文档以收款人是"服务商"为例进行介绍)



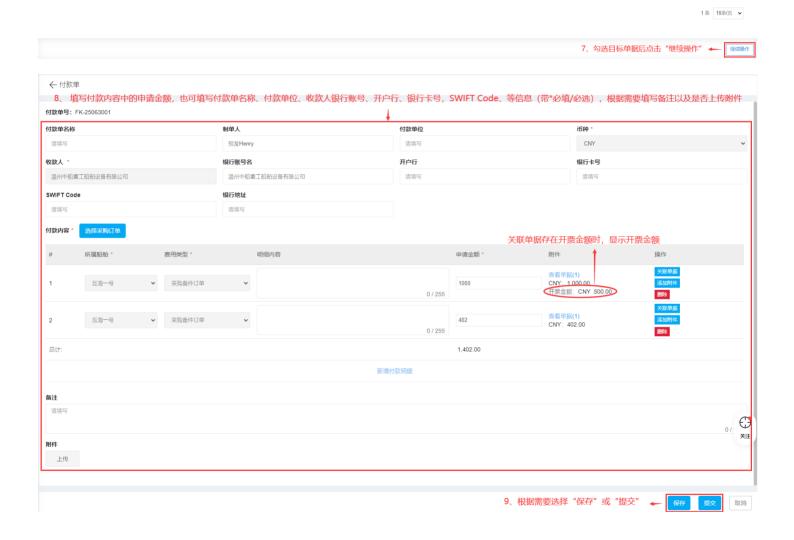




5、勾选目标服务商后点击"确定"







说明:

付款单提交后,可在付款单界面,通过筛选栏选择状态来查询单据审批进度;

下一步:

付款单提交后,根据审批流程节点,单据流转至审批人员工作台进行审批。

(注:若单据提交时,选择的是"无审批流程",则单据选择该流程后立即变成"已完成"状态)