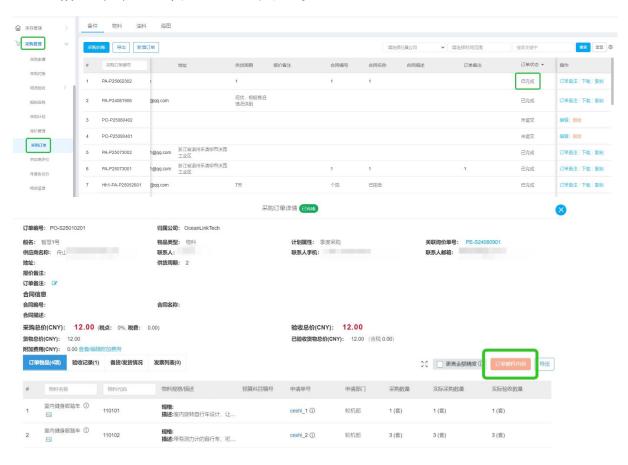
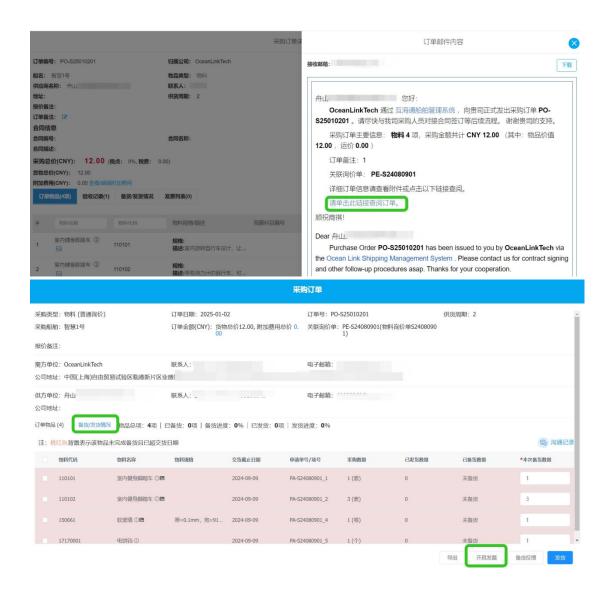
用户在互海通 web 端进行发票上传、勾稽和审批有以下两种途径:

一: 采购订单内

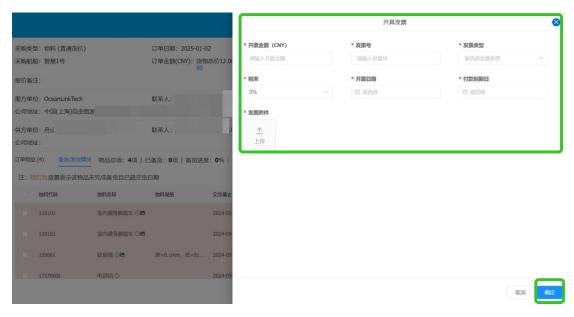
1. 发票上传

用户登录互海通 Web 端,依次点击进入"采购管理→采购订单"界面,默认备件界面,在"采购台账"中找到"已完成"状态的订单,在订单详情页内点击"订单邮件内容",在邮件内容里点击"请单击此链接查阅订单",切换至"备货/发货情况"页,点击右下角"开具发票"。





填写开票金额、发票号、发票类型等信息,并上传发票附件,点击"确定",发票即上传完成。

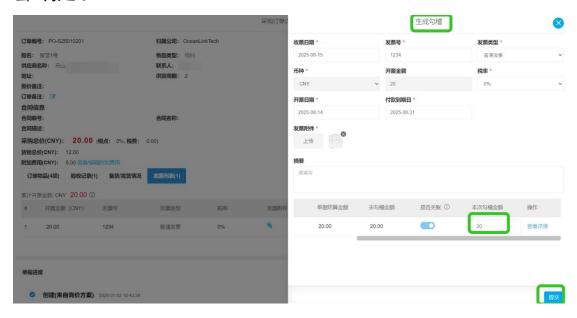


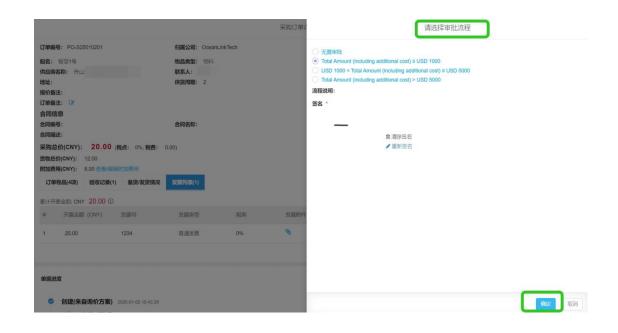
2. 发起勾稽

回到订单详情页,点击"发票列表"可以看到已上传的发票,点击"生成勾稽"。



在"生成勾稽"页面内,填写本次勾稽金额,点击"提交",选择审批流程后点击"确定"。

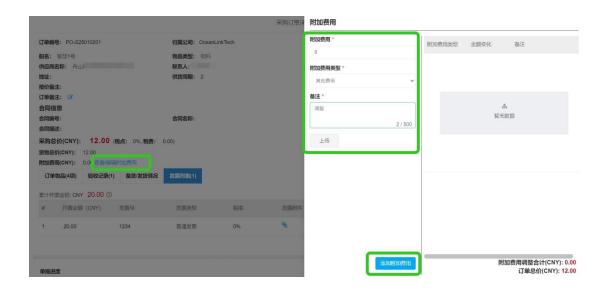




请注意,如果填写的勾稽金额大于原始订单金额,系统会提示"不可大于未勾稽金额",此时需要先点击"查看/编辑附加费用",调整附加费用后再重新发起勾稽。



编辑附加费用时,需要填写附加费用、附加费用类型和备注,填写完毕后点击"添加附加费用"。



3. 发票审批

审批人员可以在"采购订单"模块,通过订单号等信息查找到这个订单,在订单详情页进行审批;

也可以在工作台点击"发票勾稽-审批",找到待审批的发票,进行审批。



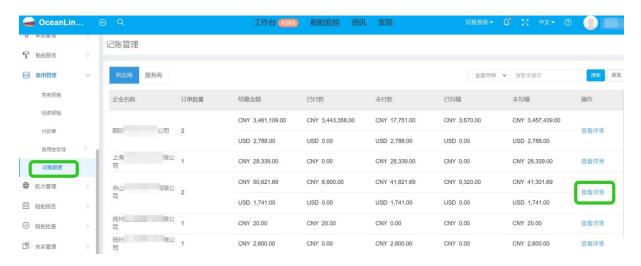
审批时可以修改发票信息与勾稽金额等,也可以点击"查看详情"在订单详情页查看附加费用。

如果审批无误点击"通过",如果有误点击"退回",发起人可以重新提交。



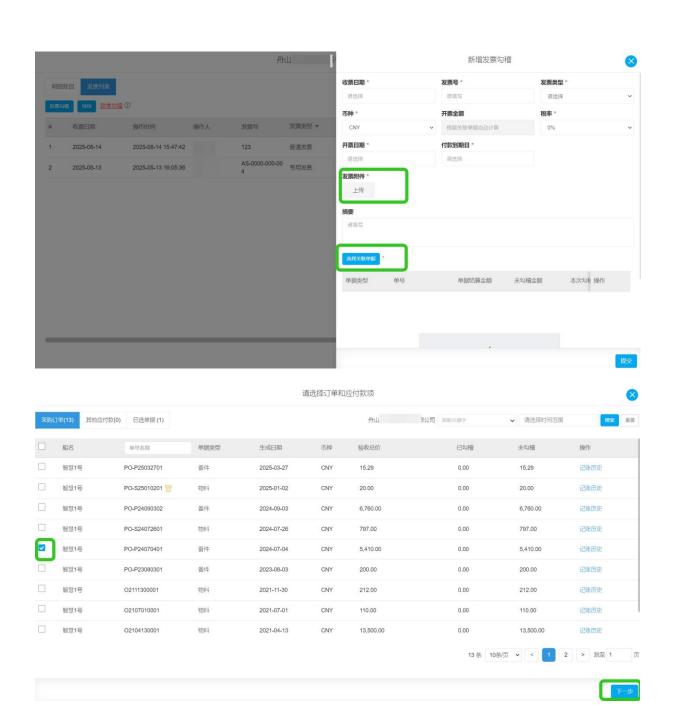
二:费用模块内

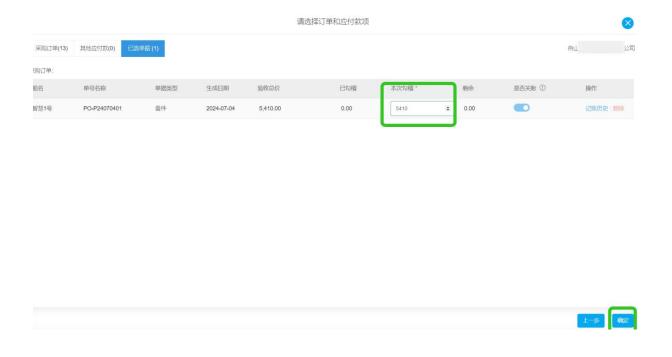
依次点击进入"费用管理-记账管理"界面,默认供应商页,在供应商列表内 找到目标供应商,点击右侧的"查看详情"。



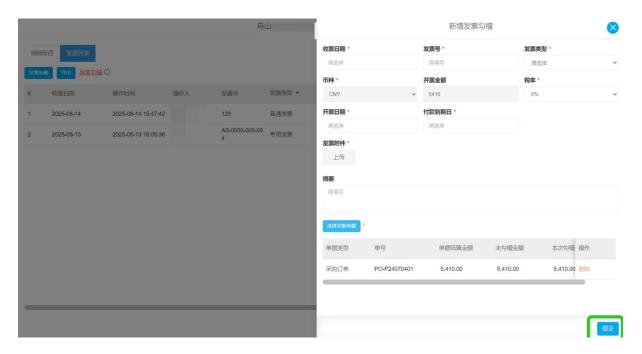
进入账目列表界面,切换至"发票列表"页,在"发票列表"页,点击"发票勾稽",跳转至新增发票勾稽界面,填写收票日期、发票号、发票类型等信息(带*必填/必选),上传发票附件,并点击"选择关联单据",勾选对应的单据后,点击"下一步",切换至"已选单据"页,填写"本次勾稽金额"后,点击"确定"。







回到新增发票勾稽界面,点击"提交"提交发票勾稽,选择审批流程且签名后点击"确定"。





审批人员也可以在"发票列表"页点击需要审批的单据右侧的"查看详情",进入审批中详情界面,进行审批。

