

Web 端如何在“采购申请”界面对“申请未到”项目进行催办（文档）

当上次申购的物品（单据）还在流程中（例如询价中，验收中...），若本次对相同物品再次提交采购申请时，在“采购申请编辑”界面，该物品状态会显示“申请未到”，为保证物品的及时供应，可对“申请未到”项目进行催办。

用户登录互海通 Web 端，在“采购管理→采购申请→采购申请编辑”界面，可按以下步骤 1-6 进行操作：

1、依次点击进入“采购申请编辑”界面

2、点击“1”查看关联采购申请单

采购数据统计表

船名	采购单号	申请日期(次)日期	采购申请审批	待报价	报价中	报价审核中	报价审核退回	待发送订单	待采购	待入库	数据点
互海动力	P2005150006	2020-05-15/2020-06-15		1							

3、点击“详情”

4、点击“催办”

5、勾选催办角色、输入催办内容

6、点击“确定”