

Web 端如何审批采购申请（文档）

采购申请提交后，根据审批流程，单据流转至审批人员工作台进行审批。

用户登录互海通 Web 端，在“工作台→流程审批→采购申请”界面，可按以下步骤 1-5 操作（本文档以“备件”为例）：

1、登录互海通Web端，默认进入工作台界面，在流程审批任务中点击“采购申请”

2、单据较多时，可通过筛选栏或关键字搜索目标单据，然后点击目标单据

3、审批人员可根据需要，修改相关信息，如：供船日期、供船地点、紧急程度、计划属性、采购方式

4、可根据需要查看物品库存明细、申购历史、修改审批数量、填写备注

5、根据实际审核情况进行对应操作

说明：

如果是“审批拒绝”的单据，可以在“采购管理→采购申请”界面左下方，直接点击红色字体，即可查看被审批拒绝的采购申请单，如下图：

点击后，界面即展示出审核拒绝的单据

下一步：

采购申请审批通过后，根据采购方式不同，单据也将呈现不同状态：

- 1、若采购方式为“岸基询价”，则单据变为采购计划，在采购计划界面中等待岸基询价；
- 2、若采购方式为“船舶自购”，根据权限，单据将流转至执行角色人员工作台。