

Web 端如何发起采购申请（文档）

（本文档以“备件”为例）

用户登录互海通 Web 端，依次点击“采购管理→采购申请”，默认进入备件申请界面，点击“新增申请单”，选择申请船舶、物品类型（自动匹配为“备件”）和申请部门后，点击“确定”，进入添加备件采购项界面。在添加备件采购项界面，填写申购数量和申购备注，上传附件后点击“继续操作”，进入采购申请编辑界面：填写申请供船地点、申购理由，选择紧急程度、申请供船日期、采购方式、计划属性，根据需要填写申请备注、内部备注及上传附件后（带*必填/必选），点击“提交”。

提交采购申请时，后台查询有无匹配的采购申请流程，如有则需选择审批流程；如无，若用户公司已开启“采购申请允许无审批流程”权限，则提交成功，自动变为通过状态（若没开启“采购申请允许无审批流程”权限，则报错）。



4、填写申购数量、备注、上传附件后，点击“继续操作”

5、填写申请供船地点、申购理由，选择紧急程度、采购方式、计划属性，根据需要填写申请备注、内部备注以及是否上传附件后，点击“提交”

6、选择“审批流程”，点击“确定”

采购申请单提交后，若有审批流程，单据将流转至审批人员工作台进行审批。