

Web端如何对“申请未到”项进行催办（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，默认进入“工作台”界面，点击“事项统计”中的“查看详情”，进入采购数据统计表界面，点击目标数据流右侧的“详情”，进入采购申请数据流界面，点击“催办”，跳转至催办界面，勾选需催办的对象，填写催办内容，然后点击“确定”。

1、用户登录互海通Web端，默认进入“工作台”界面

2、点击“事项统计”中的“查看详情”

3、点击“详情”

船名	采购单号	申请日期/交货日期	采购申请待审	待询价	询价中	报价审核中	报价审批退回	待发送订单	待采购	待入库	库存申领	数据流
互海1号	P180709001	2018-07-10/2018-07-21			1							详情
互海1号	P1807020004	2018-07-10/2018-07-22			1							详情
互海1号	PA-O24070903	2024-07-09/2018-08-01			1							详情
互海1号	P1808070001	2018-08-07/2018-08-11						1				详情



采购申请单号: P1807090001 | 互海1号 | 备件: 2 | 采购方式: 岸基询价 | 已入

采购单号

P1807090001

询价中: 1 项

催办

4、点击“催办”

采购动态

- 2023-09-07 17:03:39 **催办**
杨芬芬催办了总经理: 11
回复
- 2023-09-07 17:03:39 **催办**
杨芬芬催办了测试(花): 11
回复
- 2023-09-07 17:03:39 **催办**
杨芬芬催办了商务经理: 11
回复
- 2023-09-07 17:03:38 **催办**
杨芬芬催办了海务经理: 11
回复
- 2023-09-07 17:03:37 **催办**
杨芬芬催办了船舶管理: 11
回复
- 洪舒 2023-09-07 17:13:58 :
OKOK

催办对象

<input checked="" type="checkbox"/> 采购主管	<input checked="" type="checkbox"/> 采购经理	<input checked="" type="checkbox"/> 机务主管
<input checked="" type="checkbox"/> 测试账号	<input checked="" type="checkbox"/> 运营主管	<input checked="" type="checkbox"/> 子管理员
<input checked="" type="checkbox"/> 大副	<input checked="" type="checkbox"/> 采购专员	<input checked="" type="checkbox"/> 机务经理
<input checked="" type="checkbox"/> 测试洪	<input checked="" type="checkbox"/> 船舶管理	<input checked="" type="checkbox"/> 海务经理
<input checked="" type="checkbox"/> 商务经理	<input checked="" type="checkbox"/> 测试(花)	<input checked="" type="checkbox"/> 总经理

询价方案列表

询价单名称	询价物品项数
<input checked="" type="checkbox"/> 备件询价单P22070901	1

催办内容 *

请填写催办内容

5、勾选需催办的角色，输入催办内容

6、点击“确定”

确定