

## App 端如何发起采购申请（文档）

1) 用户登录互海通 App 端后，点击切换到“管理”页面，找到“采购申请”的图标（步骤 1）。点击进入到采购申请单界面，这里将看到历史采购申请单，以及处于草稿状态（未提交）的采购申请单，用户可以利用“未提交”的采购申请单来制作采购申请，也可以点击页面右下角“+”键来新增采购申请（步骤 2）。此外，用户还可以利用历史采购申请单，打开历史采购单的详情页面后，点击页面底端的“复制单据”键，在新的采购申请单页面，稍作修改生成新的采购申请单，这种情况往往用于季度申购差不多物品类型的时候（步骤 3）。通过草稿单据和通过历史单据来申购，是一个便捷的操作，可以帮助用户节省时间，进入到采购申请单编辑页面后，后续的操作是和新增方式一样的。



2) 用户点击新增后，选择“船舶”（默认为本船）、“采购类型”、“采购方式”和“申请部门”后点击“确定”（步骤 4，本文以物料为例），进入“添加采购项”界面，可按物品的名称、关键字进行精确检索，或点击“筛选”按条件进行范围筛选（步骤 5），系统会自动切换到数据所有库。找到目标项后，点击后面的“加入购物车”键（步骤 6），在购物车界面输入申请数量、备注信息，有附件的上传附件然后点击“确定”（步骤 6.1），回到“添加采购项”界面，

此时所添加的物品自动进入该页面右下角的“购物车已选”图标（步骤 7）。



3) 用户点击“购物车已选”键后进入采购申请单的详情界面。如果用户中途退出或点击左上角的返回键，则该单据会成为草稿，用户可以下次找到该草稿继续编辑。用户在此界面可修改申购物品的信息，确认所申购的物品范围无误后，可以点击页面底端的“提交申请”键（步骤 8）。在跳出的页面，填入申购信息（例如申请的紧急程度、交货地点、日期、计划属性等信息），选择合适的审批流程，最后点击“确定”（步骤 9）提可成功提交采购申请单。

