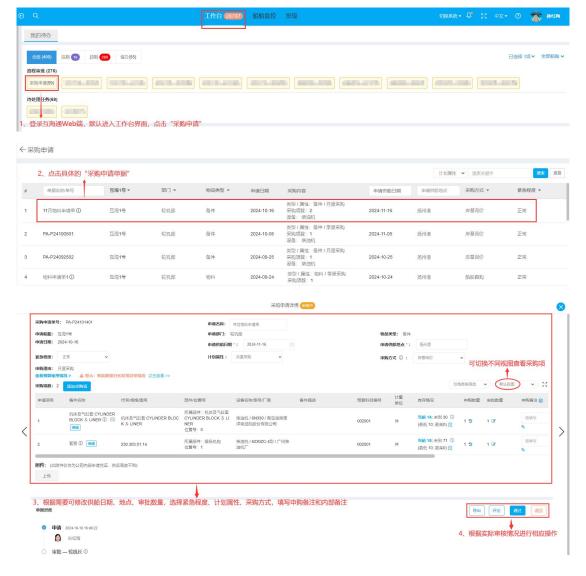
Web 端如何审批采购申请(文档)

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,默认进入工作台界面,点击"流程审批"中的"采购申请"(本文档以"备件"为例),进入采购申界面,点击具体的采购申请单据,进入采购申请详情界面:根据需要可修改供船日期、地点、审批数量,选择紧急程度、计划属性、采购方式,填写申购备注和内部备注,最后可根据实际审核情况进行"通过"、"撤回"或"退回"操作,也可进行"评论"或"导出"。

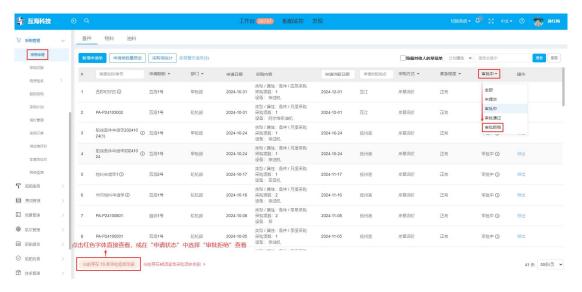


说明:

如果是"审批拒绝"的单据,在"采购管理→采购申请"界面的左下方,点击红色字

体进行查看,或在"申请状态"中选择"审批拒绝"查看被审批拒绝的采购申请单。

如下图:



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。