

Web 端如何在“采购申请”界面对“申请未到”项目进行催办（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，在“采购管理→采购申请→采购申请编辑”界面，可按以下步骤 1-6 进行操作：

1、依次点击进入“采购申请编辑”界面

2、点击“1”查看关联采购申请单

申请序号	备件名称	备件位置号	备件代号规格	所属部件	所属设备 / 设备型号 / 生产厂商	年度协议价	当前库存(计量单位)	申请数量	申购备注	操作
1	柔性连接(水部外)	1	1755936 03	水气连接设备	分油机 / 821 / 副法拉伐		1(件)	1		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

3、点击“详情”

采购数据统计表

船名	采购单号	申请日期(次日日期)	采购申请审批	待报价	报价中	报价审核中	报价审核退回	待发送订单	待采购	待入库	数据点
互海动力	P2005150006	2020-05-15/2020-06-15		1							

3、点击“详情”

4、点击“催办”

5、勾选催办角色、输入催办内容

6、点击“确定”

催办对象	催办内容	
<input checked="" type="checkbox"/> 机务主管	<input type="checkbox"/> 体系办主任	<input checked="" type="checkbox"/> 机务经理
<input checked="" type="checkbox"/> 采购经理	<input checked="" type="checkbox"/> 运营主管	<input checked="" type="checkbox"/> 船长
<input checked="" type="checkbox"/> 乘务经理	<input checked="" type="checkbox"/> 子集理员	<input checked="" type="checkbox"/> 轮机长
<input checked="" type="checkbox"/> 大厨	<input checked="" type="checkbox"/> 采购专员	<input checked="" type="checkbox"/> 总船长
<input checked="" type="checkbox"/> 总经理	<input checked="" type="checkbox"/> 指定人员	<input checked="" type="checkbox"/> 测试账号 (阿来)
<input checked="" type="checkbox"/> 测试员	<input checked="" type="checkbox"/> 二管轮	