

App 端采购订单如何验收入库（文档）

一、工作台界面验收

用户登录互海通 App 端，默认为工作台待处理任务界面，点击“流程审批-验收-验收采购订单”（步骤 1），可在表头通过关键字搜索目标单据，点击目标单据的任意位置（步骤 2）进入采购订单详情界面，点击左下角“验收入库”键（步骤 3）进入“待入库物品”界面：

1、采购单下所有物品验收入库

勾选右上角“全选”键（步骤 4），统一选择存放位置和负责人（步骤 5，统一选择后则该订单下所有项都默认为统一选择的信息，用户可根据实际情况再进行修改），并在每项下输入本次入库数量（步骤 6，默认为实际采购数量）点击“下一步”（步骤 8）输入入库信息（步骤 9），最后点击“确认提交”（步骤 10）则完成入库操作。

2、采购单下部分物品验收入库

点击需要入库的物品后面的“选择入库”键（步骤 4'），输入本次入库数量（步骤 6，默认为实际采购数量）、存放位置和负责人（步骤 7）后点击“下一步”（步骤 8）输入入库信息（步骤 9），最后点击“确认提交”（步骤 10）则完成入库操作。

注：如所有物品已经全部入库完毕，船舶端可点击“完成验收”键来确认完成单据（步骤 11）。点击“完成验收”键后面无法再进行入库操作，在此之前可分批多次入库（考虑到实际上船数量与采购数量不一定相等，就有个强制“完成验收”的功能键），用户在点击时请注意。

用户可以重复操作步骤 3 的“入库”操作，以及步骤 4~10，直到所有物品都已经办理入库操作。最终执行步骤 10，即结束单据。每次采购验收操作都会自动生成入库单，并更新船舶的库存数量。



1. 用户登录互海通App端，点击“流程审批-验收-验收采购订单”



2. 点击单据进入采购订单详情界面

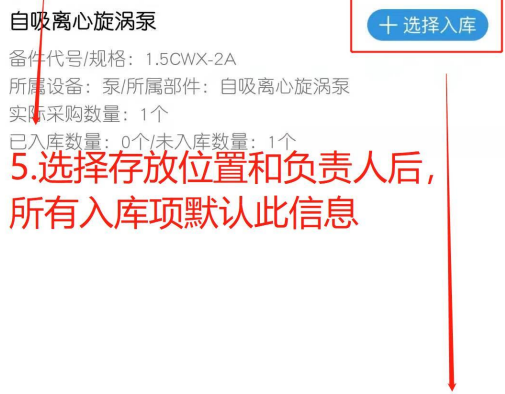


也可点击验收记录, 进行验收入库, 完成验收和评论操作

如果有重复入库的操作也可以在验收记录内删除重新编辑

3. 点击进行验收入库操作

可在项目右上角点击此处进行编辑产出操作



4'.可单独勾选某项入库

7.输入存放位置和负责人, 如上面同意填写了, 则无需再写

8.点击下一步

下一步

取消

下一步

取消



二、管理界面验收

用户登录互海通 App 端默认为工作台界面, 点击切换到“管理”界面(步骤 1), 点击“采购订单”(步骤 2) 进入采购订单列表界面, 点击右上角“筛选”键(步骤 3) 搜索状态为“验收中”的目标单据, 点击单据任意位置, 进入采购订单详情界面之后按照第一种工作台验收步骤 3-10 即可完成。

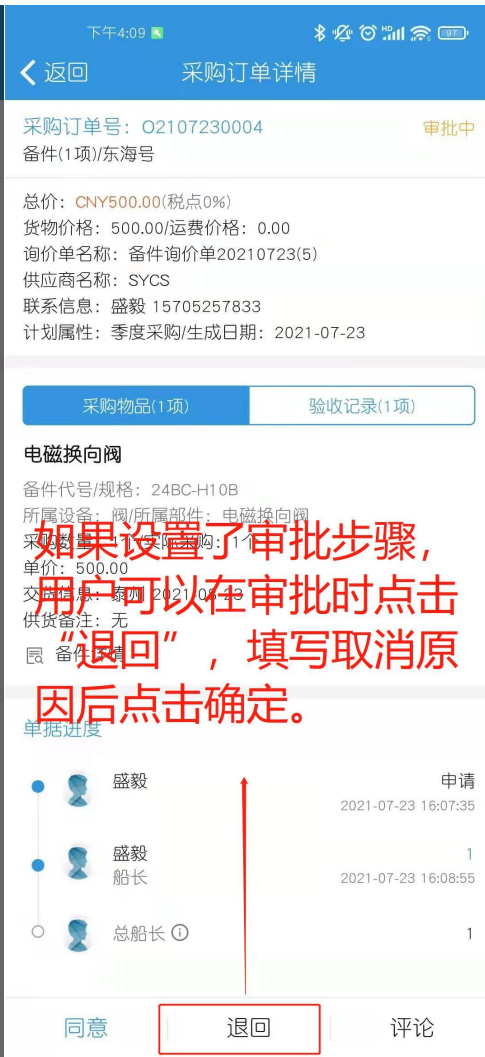
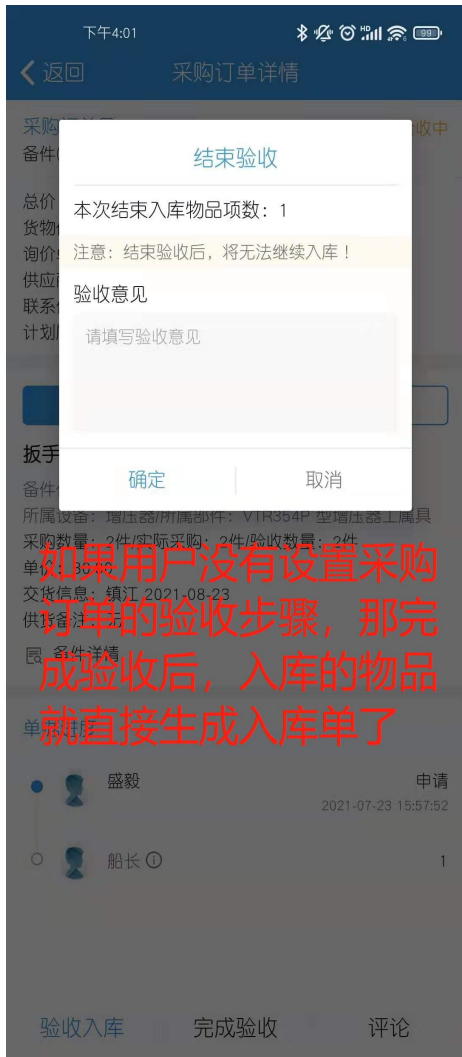




若出现重复入库的情况, 参考下面 A 和 B:

A: 如果用户没有设置采购订单的审批步骤, 那完成验收后, 入库的物品就直接生成入库单了, 如有发生重复入库的情况就需要在《库存管理》模块通过出入库修正出库。

B: 如果设置了审批步骤, 用户可以在审批时进行退回操作, 单据走完流程才会生成入库单, 生成后再修改才需在出入库修正。



如果用户没有设置采购订单的验收步骤，那完成验收后，入库的物品就直接生成入库单了

如果设置了审批步骤，用户可以在审批时点击“退回”，填写取消原因后点击确定。