

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“采购订单待验收”（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“入库”键（步骤 3）进入“采购入库”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“提交入库”（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“提交入库”（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“结束”键来确认完成单据（步骤 11）。点击“结束”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。





6、确认入库数量，默认为实际采购数量

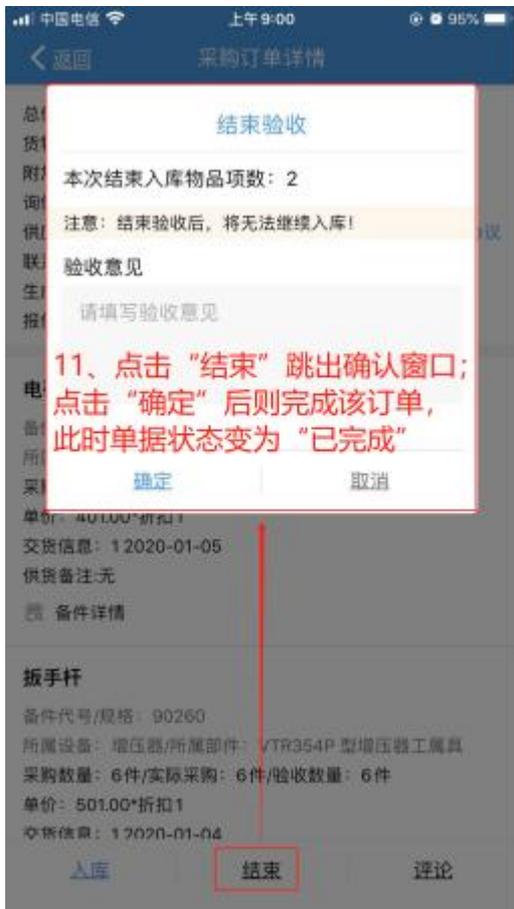
7、输入存放位置和负责人，如上面统一填写了，则无需再写

8、点击提交入库



9、根据需要填入入库信息

10、点击“确认提交”，则完成入库操作



11、点击“结束”跳出确认窗口；点击“确定”后则完成该订单，此时单据状态变为“已完成”

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。



船舶

海洋之心 互海99 东海号

互海7号 岸基

状态 验收中

采购中 **验收中** 已完成

已取消

采购类型

备件 物料 油料

计划属性

季度采购 应急采购 维修采购

日常采购 其他采购

时间

从 ~ 至

4、按条件筛选目标单据，选择状态为“验收中”的单据

5、点击“确定”

重置

确定

返回 采购订单 筛选

请输入物品名称/代号/规格

采购订单号: O2012280003 验收中

东海号

采购类型: 备件/采购项数: 2

计划属性: 应急采购/生成日期: 2020-12-28

采购订单号: O2010200001 验收中

东海号

采购类型: 备件/采购项数: 3

计划属性: 季度采购/生成日期: 2020-10-20

采购订单号: O2010120003 验收中

东海号

采购类型: 备件/采购项数: 1

计划属性: 维修采购/生成日期: 2020-10-12

找到目标待验收单据后，点击进入

已经全部加载完毕