

Web 端采购申请流程设定参考（文档）

采购申请的审批流程，根据审批人员是否变化，可设置一个或多个审批流程，一般流程为：申请（申请权限由角色权限控制）—审批（可自由设置多步）。

举例 1—船舶共用一个账号通用审批流程：

船长申请—岸基领导审批；适用部门为“轮机部、甲板部、其他部门”，适用类型为“备件、物料、油料、海图”。

举例 2—船舶多账号（一般船长、大副、轮机长各一个账号）分部门分类型审批流程：

甲板部物料：大副申请—船长审批—岸基领导审批，这里适用部门为“甲板部”，适用采购类型为“物料”；

图书资料：大副申请—船长审批—岸基领导审批，这里适用部门为“甲板部”，适用采购类型为“物料”；

轮机部物料：轮机长申请—船长审批—岸基领导审批，这里适用部门为“轮机部”，适用采购类型为“物料”；

轮机部备件：轮机长申请—船长审批—岸基领导审批，这里适用部门为“轮机部”，适用采购类型为“备件”；

油料：轮机长申请—船长审批—岸基领导审批，这里适用部门为“轮机部”，适用采购类型为“油料”。

注：也可按采购类型、审批需求不同设置多个流程。当每个适用部门、适用类型下只有一个流程时，系统自动选择；当有多个符合的流程时，由申请人员手动选择，显示排序按序号从小到大排序。

新增采购申请流程

1、完善采购申请流程相关信息（带*必填）

适用部门、适用物品类型支持多选

名称 * 请填写

优先级 * 1

适用部门 * 轮机部 × 甲板部 × 其他部门 ×

适用物品类型 * 备件 × 物料 × 油料 × 海图 ×

适用船舶 * 全选

备注

请填写

适用船舶支持“全选”，或点击“新增”选择单个或多个船舶

是否可增加采购项：选“是”，审批人员可在审批时增加采购项；
是否可编辑：选“是”，审批人员可在审批时修改单据其他信息 点击可在该步骤后插入步骤 0 / 500

流程步骤：审批 前后审批人相同时，后一个审批节点自动跳过 修改申请数量时需填写修改原因

步骤	审批角色 *	节点名称	是否可增加采购项 *	是否可编辑 *	预警天数 *	操作
1	请选择	请填写	否	是	15	在其后插入步骤

抄送对象

抄送角色 *

抄送设置 *

操作

点击可添加抄送角色

2、流程信息全部设置完成后，点击“确定”

点击可预览已设置的流程步骤