

Web 端如何发起采购申请（文档）

1、用户在“互海通-工作台-快捷方式”界面点击“新增采购申请”（步骤 1-2），或在采购申请 界面点击新增申请单（步骤 3-4），亦可快速复制已提交的历史单据，按需适当修改后即可提交新增采购申请单。

1、登录互海通Web端，默认为工作台界面

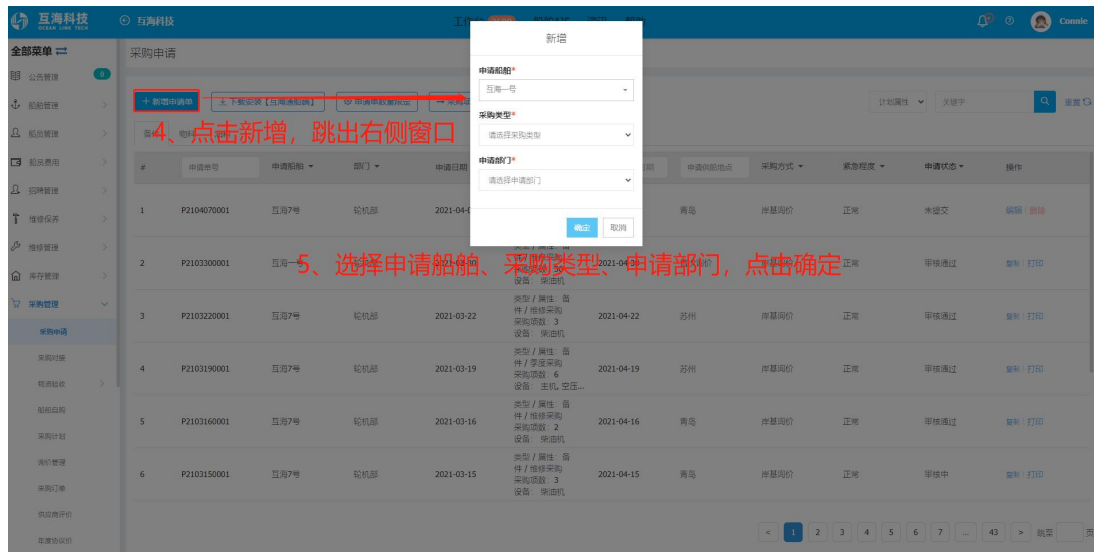
2、点击快捷方式下的“新增采购申请”

4、点击可新增采购申请单

3、依次点击进入采购申请界面

亦可复制历史单据，进行快速申请

2、点击新增后在弹出的窗口选择申请船舶、申请部门（甲板、轮机）、采购类型（备件、物料、油料），确定后跳转到“添加采购项界面（步骤 4-5）。



3、进入“添加采购项”页面（本文档以备件为例），用户可切换不同的设备、部件做范围搜索；也可直接通过备件名称、型号进行精准搜索，更快捷（见步骤6-7）；系统默认为“船舶库存”，可切换至“自有数据库”查找，（库后的数字为检索到的备件数据项数，步骤8）；找到物品后，在末尾的输入框依次输入申购数量、申购备注，并可上传附件，此时可点击左上角自有数据库后面的“已添加的采购项数”键，可查看、修改已添加的备件信息（步骤9），最后点击“继续操作”（步骤10）；



注：备件来源共有两种类型：船舶库存，自有数据库（见步骤8）。

- (1) 船舶库存：按船上已有的库存备件进行分类整理后组成。
- (2) 自有数据库：由公司根据这条船的设备清单、采购台账等方式建立，范围比“船舶库存”要广。

物料来源共有三种类型：船舶库存，自有数据库，和标准数据库。

- (1) 船舶库存：按船上已有的库存物料进行分类整理后组成
- (2) 自有数据库：由公司常用物品以及相关命名习惯组成，范围比“船舶库存”要广。
- (3) 标准数据库：IMPA 第七版代码。

4. 点击“继续操作”（步骤 10），在跳出的“采购申请编辑”界面，填入必要的信息，例如交货日期、地点、采购方式、计划属性和申购理由等（见步骤 11-13，带*的内容为必填项），按需求决定是否保存提交审批。

申请项号	零件名称	代号 / 规格	零件 / 位置号	设备信息	计量单位	最低/最高库存	当前库存 / 申请未到	申购数量	申购备注	操作
1	中央空调压缩机底座	372 511-09 [W4000007]	所属零件: 伙食冷藏设备	空调冷藏? 互海1号 / 不明	件	5/0	8 / 0	5	请填写备注	[编辑] [删除]
2	Condenser gasket conn end	372 112-03	所属零件: 伙食冷藏设备	空调冷藏? 互海1号 / 不明	件	5/0	8 / 0	5	请填写备注	[编辑] [删除]
3	冷藏压缩机抽片组合	372 800-07 [W4000035]	所属零件: 伙食冷藏设备	空调冷藏? 互海1号 / 不明	件	5/0	8 / 0	5	请填写备注	[编辑] [删除]

5. 点击“保存并提交”，在跳出的窗口中，根据申购物品的类型，选择相对应的审核流程，提交给岸基领导审批（见步骤 14），至此采购申请操作完成，船舶端可以随时点击该单据查看岸基审批和采购进度。

请选择审批流程

采购申请通用审批流程

流程说明: 采购申请通用审批流程

14. 选择合适的审批流程，点击确定即成功提交采购申请

确定 取消

2019-12-28