

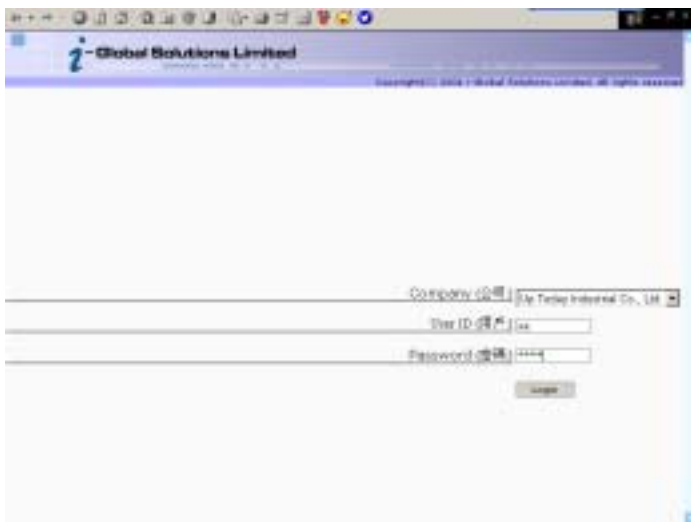
环宇系统 培训指引 采购管理模块

目 录

| | | |
|--------|---|----|
| 1 | 登入系統系統登入..... | 1 |
| 1.1 | 功能组合简介..... | 1 |
| 2 | 设定基础资料..... | 2 |
| 2.1 | 物品档案..... | 2 |
| 2.2 | 送货地点档案..... | 2 |
| 2.3 | 采购员档案..... | 3 |
| 2.4 | 供应商档案..... | 3 |
| 2.5 | 供应商物品档案..... | 4 |
| 2.5.1 | 供应商物品主节档案..... | 4 |
| 2.5.2 | 图象上传..... | 4 |
| 2.6 | 付款分类档案..... | 5 |
| 2.7 | 运输方式档案..... | 5 |
| 2.8 | 付运条款档案..... | 6 |
| 2.9 | 单位档案..... | 6 |
| 2.10 | 采购单位换算表档案..... | 7 |
| 2.11 | 货币代码档案..... | 7 |
| 2.12 | 货币转换表档案..... | 8 |
| 2.13 | 采购单类型..... | 9 |
| 2.13.1 | 主节档案..... | 9 |
| 2.13.2 | 细节档案..... | 9 |
| 3 | 供应商报价单..... | 10 |
| 3.1 | 设定字首..... | 10 |
| 3.1.1 | 设定采购单字首 / 计划采购单字首 / 请购单字首/供应商报价单字首..... | 10 |
| 3.2 | 供应商报价单录入..... | 11 |
| 3.2.1 | 在主节新增供应商报价单..... | 11 |
| 3.2.2 | 在细节分页新增报价单资料..... | 11 |
| 4 | 采购单..... | 12 |
| 4.1 | 采购单录入..... | 12 |
| 4.1.1 | 在主节档案新增采购单..... | 12 |
| 4.1.2 | 在细节分页修改资料..... | 13 |
| 4.1.3 | 批核权限..... | 13 |
| 4.2 | 采购单确认（审批、取消审批、倒回）..... | 14 |
| 4.2.1 | 审批采购单..... | 14 |
| 4.2.2 | 取消采购单审批..... | 14 |

| | | |
|-------|------------------|-------------------------------------|
| 4.2.3 | 倒回 | 15 |
| 5 | 计划采购单..... | 16 |
| 5.1 | 计划采购单修改..... | 16 |
| 5.2 | 计划采购单接受..... | 16 |
| 5.3 | 采购计划单转为采购单..... | 17 |
| 5.4 | 替代品..... | Error! Bookmark not defined. |
| 6 | 请购单..... | 18 |
| 6.1 | 请购单维护..... | 18 |
| 6.1.1 | 在主节档案新增请购单 | 18 |
| 6.1.2 | 在细节中修改资料 | 18 |
| 7 | 列印报表..... | 19 |
| 7.1 | 采购订单报表..... | 19 |
| 7.2 | 未交货采购单报表..... | 19 |
| 7.3 | PO 付运时间报表 | 20 |
| 7.4 | 采购分析报表..... | 20 |
| 7.5 | 供应商报价单报表..... | 21 |
| 7.6 | 价格差异报表..... | 21 |
| 7.7 | 采购单价格差异报表..... | 22 |
| 7.8 | MRP 准备报表 | 22 |

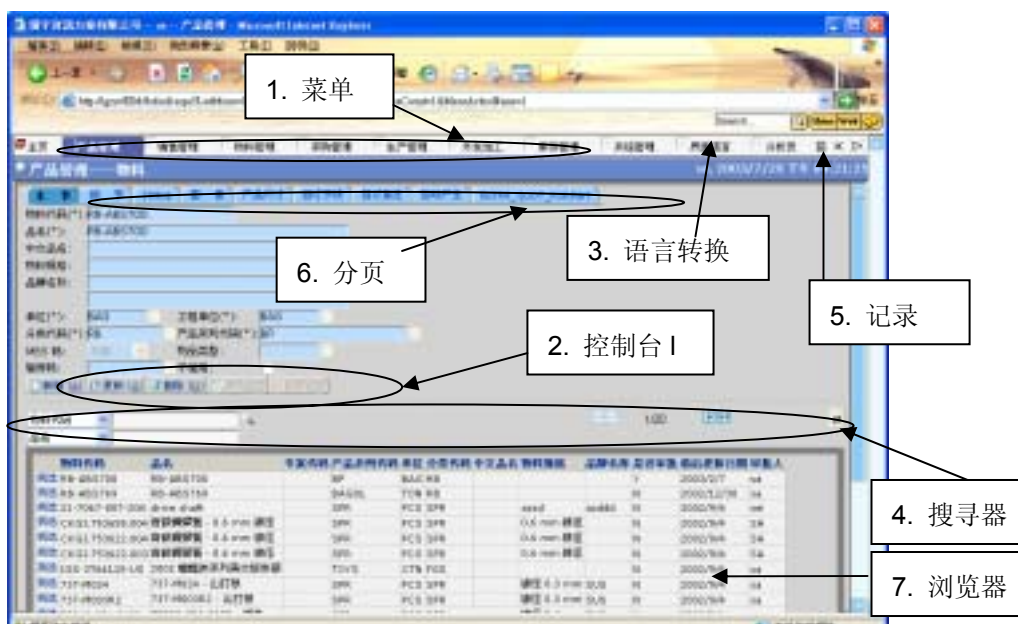
1 登入系統





- 1) 在活页夹中双击系统图标。
- 2) 进入登记屏幕后，输入您的用户及密码。
- 3) 按 <Login>按钮。

1.1 功能组合简介


例: 产品数据管理模块





1. **菜单**: 鼠标变成  形状即可点击,链接到该模块子菜单。


2. **控制台**: 可以通过点击 **新增**、**更新**、**删除** 按钮(或按键盘上的相应快捷键<Alt-X>，然後按<Enter>)来进行相应的操作 (步骤: 当鼠标移至按钮, 字体变成红色, 且鼠标变成 , 即可点击。鼠标按下去后, 按钮字体变成黑色, 等待状态栏运行完毕), 按 **确定** 按钮后执行相应的 **新增**、**更新**、**删除** 操作, 若不执行此操作, 且要画面回复, 点击 **取消** 按钮。

3. **语言转换**: 英文、简体中文、繁体中文之间的切换。

4. **搜寻器**: 先在下拉框中选择搜索类型, 在文本框中输入搜索条件, 点击  即可搜索出相关记录显示在浏览器中。

5. **记录**: 点击  查看最新访问的系统页面。

6. **分页**: 若分页不是深蓝颜色, 且鼠标变成  形状, 分页字体为红色, 即可链接到该分页。

7. **浏览器**: 若鼠标在某记录变成  形状, 即可进行挑选, 若点击某字段名, 则浏览器记录将按照该字段进行排序。


2 设定基础资料

2.1 物品档案



更新物品档案

步骤:

- 1) 在 **基础资料** 中，点击 **物品档案**。
- 2) 从 **浏览器** 中选取要更新的 **物品代码**。
- 3) 点击 **更新** 按钮。
- 4) 输入新的 **采购提前期**、**下单提前期**、**采购单价**、**最少订单** 等资料。
- 5) 若适用，点击 **采购员** 右边的弹出按钮  搜索 **采购员** → 双击要选择 **采购员**。
- 6) 若适用，勾选 **申请采购合并** 和 **免费物品**。
- 7) 选择 **供应商代码**、**货币代码** 等资料。
- 8) 点击 **确认** 按钮或按键盘上的 **<Alt-C>** 然后按 **<Enter>** 以确认输入。

2.2 送货地点档案



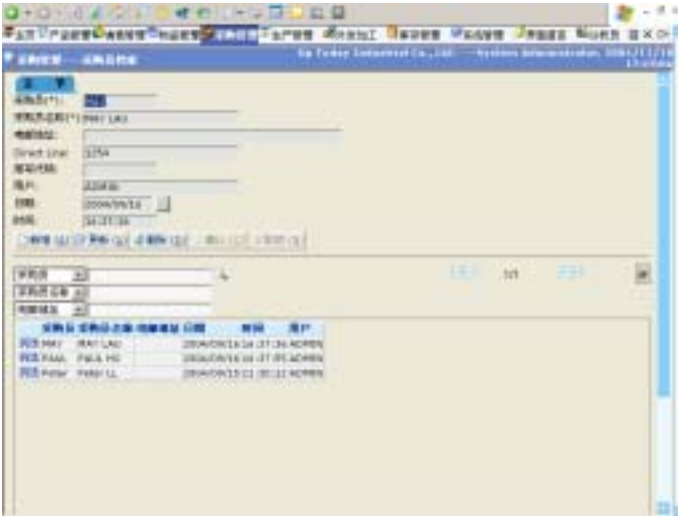
新增送货地点档案资料

步骤:

- 1) 在 **基础资料** 中，点击 **送货地点档案**。
- 2) 点击 **新增** 按钮。
- 3) 输入新的 **交货地点** (注意：已确认的 **交货地点** 是不能更改的，你只可以 **更改交货地点** 的其它资料。)及 **交货地点名称**。
- 4) 若适用，输入 **地址1**、**电邮地址**、**联络人**、**电话号代码** 等资料。
- 5) 点击 **确认** 按钮或按键盘上的 **<Alt-C>** 然后按 **<Enter>** 以确认输入。

点击 **更新** 按钮以更新 **交货地点名称**，或点击 **删除** 按钮以删除 **交货地点** 资料。

2.3 采购员档案



新增采购员档案资料

步骤:

- 1) 在 **基础资料** 中, 点击 **产品系列档案** 。
- 2) 点击 **新增** 按钮。
- 3) 输入新的 **采购员** (注意: 已确认的 **采购员** 是不能更改的, 你只可以更改 **采购员** 其它资料。)、**采购员名称** 。
- 4) 输入 **电邮地址**、**电话直线**、**简写代码**。
- 5) 点击 **确认** 按钮或按键盘上的 **<Alt-C>** 然后按 **<Enter>** 以确认输入。

点击 **更新** 按钮以更新 **采购员名称** 等, 或点击 **删除** 按钮以删除 **采购员** 资料。

2.4 供应商档案



新增供应商资料

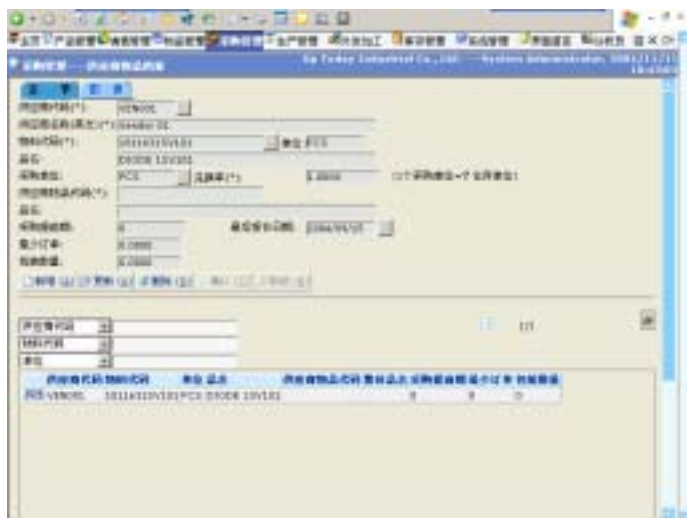
为了日后可以方便地寻找供应商代码, 应先制定一套供应商代码的格式, 往后所新增的供应商代码都会根据此格式命名。供应商在输入供应商资料前, 请先输入以下档案:

- 2.11 货币档案
- 2.3 采购员档案
- 2.2 送货地点档案
- 2.6 付款分类档案
- 2.8 付运条款档案
- 2.7 运输方式档案

- 1) 在 **基础资料** 中, 点击 **供应商档案** 。
- 2) 点击 **新增** 按钮 。
- 3) 输入新增的 **供应商代码**、**供应商名称 (英文)**、**供应商名称 (中文)**、**地址**、**电邮地址**、**联络人**、**电话号码** 及 **传真号码** 。
- 4) 点击下面 **资料** 右边的 **...** 按钮, 搜索并输入所需数据:
采购员 **运输方式** **付运条款** **交货地点** **货币代码** 等
- 5) 输入 **汇率** 及其他资料。
- 6) 若适用, 勾选 **外部供应商**。
- 7) 点击 **确认** 按钮或按键盘上的 **<Alt-C>** 然后按 **<Enter>** 以确认输入。

2.5 供应商物品档案

2.5.1 供应商物品主节档案

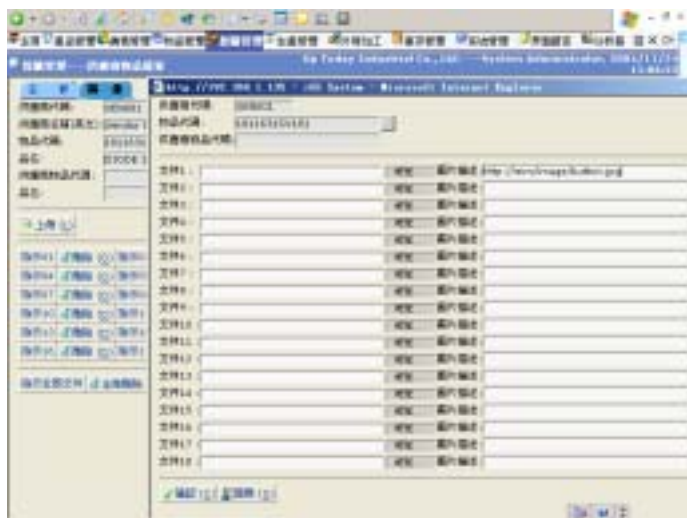


新增供应商物品资料

步骤：

- 1) 在 **基础资料** 中，点击 **供应商物品档案**。
- 2) 点击 **新增** 按钮。
- 3) 点选 **供应商代码** 及 **物品代码**。
- 4) 点击 **采购单位** 右边的弹出按钮 **...** 搜索 **采购单位**→ 双击要选择审批的 **采购单位**。
- 5) 输入 **兑换率**。
- 6) 根据供应商提供的资料输入 **供应商物品代码** 及 **品名**。
- 7) 输入其他所需资料。
- 8) 点击 **确认** 按钮或按键盘上的 <Alt-C> 然后按 <Enter> 以确认输入。

2.5.2 图象上传



物品图象是上传该物品的图片或文件，如果上传的是图片，可直接检示看到该图片，若上传的是文件，点击检示按钮后弹出下载保存画面，即需先下载保存该文件。

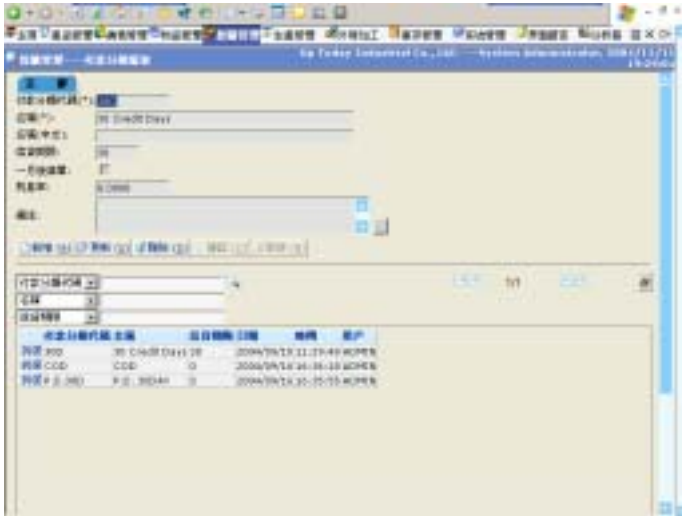
上传文件或图片步骤：

- 1) **供应商物品档案** 页面中点击 **图象** 分页。
- 2) 点击 **上传** 按钮，则会弹出上传文件画面。
- 3) 点击 **浏览...** 按钮，可直接选择本机上的图片和文件上传。
- 4) 在 **图片描述** 中中可以输入超链接（URL）来链接其它网站的图片及文件。
- 5) 点击 **确认** 按钮，或按键盘上的 <Alt-C> 然后按 <Enter> 以确认上传。
- 6) 点击 **关闭** 按钮或按键盘上的 <Alt-S> 然后按 <Enter> 以关闭画面。

检示、删除文件或图片步骤：

- 1) 点击 **检示 01**、**检示 02** 等按钮弹出画面，可以分别查看上传后的图片或文件。
- 2) 点击 **删除** 按钮，则会弹出你确定要删除此笔记录对话框，若点击 **确认** 按钮或按键盘上的 <Alt-C> 然后按 <Enter> 以确认删除。
- 3) 点击 **检示全部文件** 按钮，可看到上传后的所有图片或文件。
- 4) 点击 **全部删除** 按钮，可删除上传后的所有图片或文件。

2.6 付款分类档案



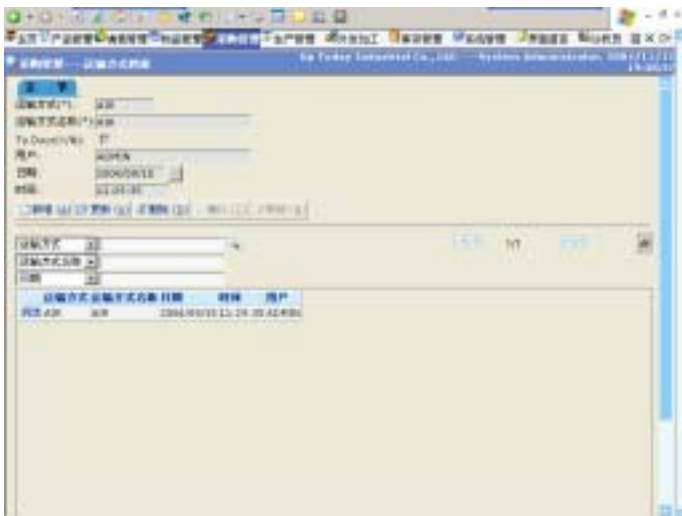
新增付款分类资料

步骤:

- 1) 在 **基础资料** 中, 点击 **付款分类档案**。
- 2) 点击 **新增** 按钮。
- 3) 输入新的 **付款分类代码** (注意: 已确认的 **付款分类** 是不能更改的, 你只可以更改 **付款分类** 其它资料。)、**名称**。
- 4) 输入 **名称(中文)**、**信贷期限** 等资料。
- 5) 输入 **备注** (作为采购单报表中的付款方式名称)。
- 6) 若适用, 点选 **一月后清单**
- 7) 点击 **确认** 按钮或按键盘上的 **<Alt-C>** 然后按 **<Enter>** 以确认输入。

点击 **更新** 按钮以更新 **付款分类名称** 等, 或点击 **删除** 按钮以删除 **付款分类** 资料。

2.7 运输方式档案



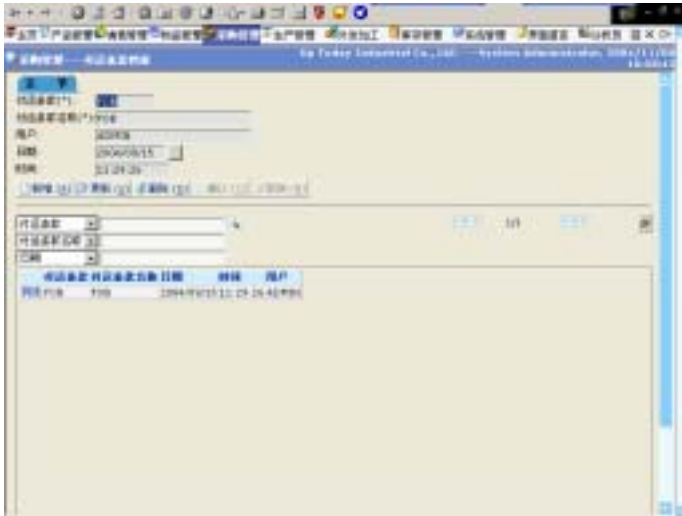
新增运输方式

步骤:

- 1) 在 **基础资料** 中, 点击 **运输方式档案**。
- 2) 点击 **新增** 按钮。
- 3) 输入新的 **运输方式** (注意: 已确认的 **运输方式** 是不能更改的, 你只可以更改 **运输方式名称**。) 及 **运输方式名称**。
- 4) 若适用, 勾选 **到门口**。
- 5) 点击 **确认** 按钮或按键盘上的 **<Alt-C>** 然后按 **<Enter>** 以确认输入。

点击 **更新** 按钮以更新 **运输方式名称**, 或点击 **删除** 按钮以删除 **运输方式** 资料。

2.8 付运条款档案



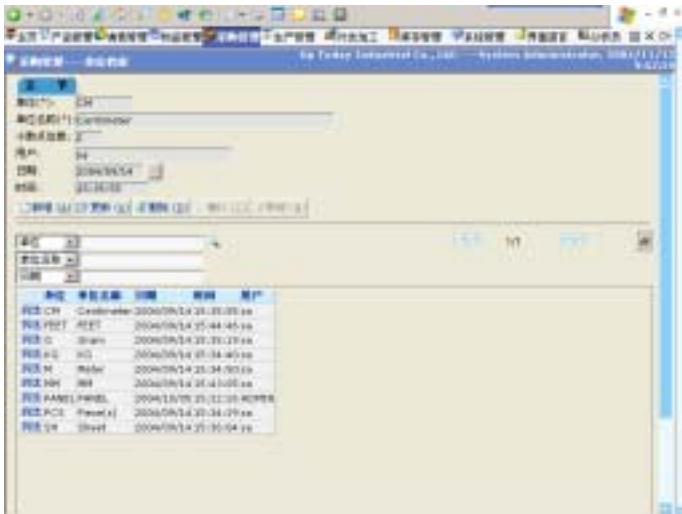
新增付运条款

步骤:

- 1) 在 **基础资料** 中，点击 **付运条款档案**。
- 2) 点击 **新增** 按钮。
- 3) 输入新的 **付运条款** (注意：已确认的 **付运条款** 是不能更改的，你只可以更改 **付运条款名称**。) 及 **付运条款名称**。
- 4) 点击 **确认** 按钮或按键盘上的 **<Alt-C>** 然后按 **<Enter>** 以确认输入。

点击 **更新** 按钮以更新 **付运条款名称**，或点击 **删除** 按钮以删除 **付运条款** 资料。

2.9 单位档案



新增单位

步骤:

- 1) 在 **基础资料** 中，点击 **计量单位档案**。
- 2) 点击 **新增** 按钮。
- 3) 输入新的 **单位** (注意：已确认的 **单位** 是不能更改的，你只可以更改 **单位名称**。) 及 **单位名称**。
- 4) 输入最多的小数点位数。
- 5) 点击 **确认** 按钮或按键盘上的 **<Alt-C>** 然后按 **<Enter>** 以确认输入。

点击 **更新** 按钮以更新 **单位名称**，或点击 **删除** 按钮以删除 **单位** 资料。

2.10 采购单位换算表档案



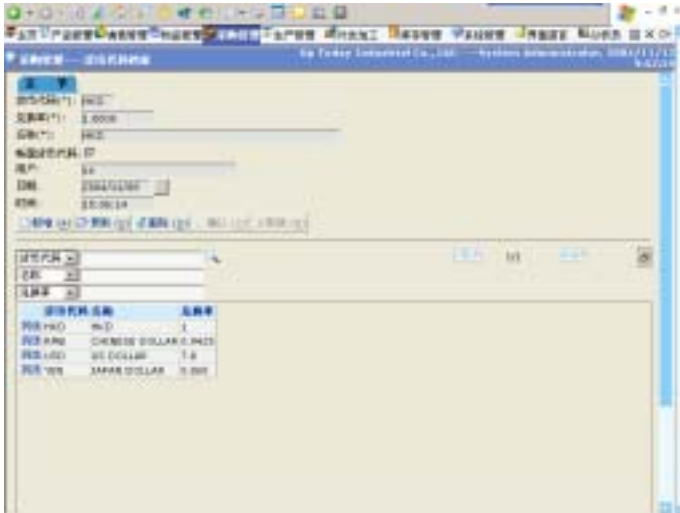
新增采购单位换算表是新增（除系统管理模块中的单位转化表里记录之外）的特殊量化单位之间的转化记录。

步骤：

- 1) 在 **基础资料** 中，点击 **采购单位换算表档案** 。
- 2) 点击 **新增** 按钮。
- 3) 点击 **物料代码** 右边的弹出按钮 **...** 搜索 **物品代码**→ 双击要选择 **物品代码**。
- 4) 若适用，点击 **采购单位** 右边的弹出按钮 **...** 搜索 **采购单位**→ 双击要选择 **采购单位**。
- 5) 输入 **兑换率**。
- 6) 点击 **确认** 按钮或按键盘上的 **<Alt-C>** 然后按 **<Enter>** 以确认输入。

点击 **更新** 按钮以更新 **兑换率**，或点击 **删除** 按钮以删除 **采购单位换算表** 资料。

2.11 货币代码档案



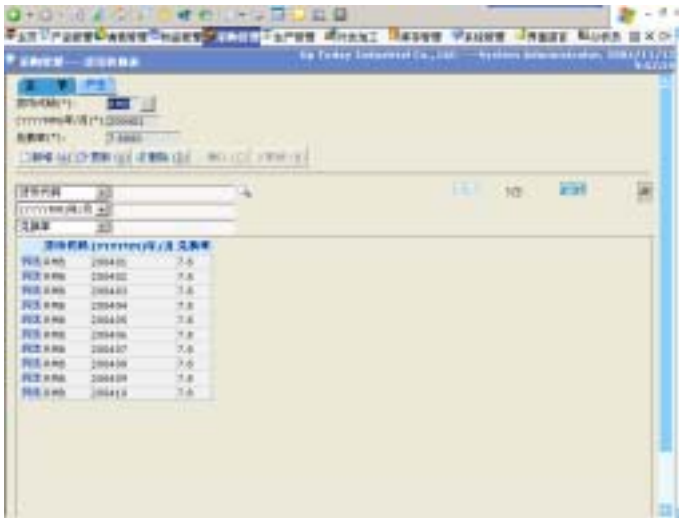
新增货币代码

步骤：

- 1) 在 **基础资料** 中，点击 **货币代码档案** 。
- 2) 点击 **新增** 按钮。
- 3) 输入新的 **货币代码** (注意：已确认的 **货币代码**是不能更改的，你只可以更改 **货币代码名称**)。
- 4) 输入 **兑换率** 及 **货币代码名称**。
- 5) 若适用，勾选 **帐面货币代码** (即该货币为默认帐面货币代码)。
- 6) 点击 **确认** 按钮或按键盘上的 **<Alt-C>** 然后按 **<Enter>** 以确认输入。

点击 **更新** 按钮以更新 **货币代码名称**，或点击 **删除** 按钮以删除 **货币代码** 资料。

2.12 货币转换表档案



新增货币转换表


步骤:

- 1) 在 **基础资料** 中，点击 **货币转换表档案**。
- 2) 点击 **新增** 按钮。
- 3) 选择输入新的 **货币代码** (注意: 已确认的 **货币代码** 是不能更改的, 你只可以更改 **货币代码名称**)。
- 4) 输入 (YYYYMM)年/月 及 **汇率率**。
- 5) 点击 **确认** 按钮或按键盘上的 <Alt-C> 然后按 <Enter> 以确认输入。

点击 **更新** 按钮以更新 **汇率率**, 或点击 **删除** 按钮以删除 **货币代码转换表** 资料。

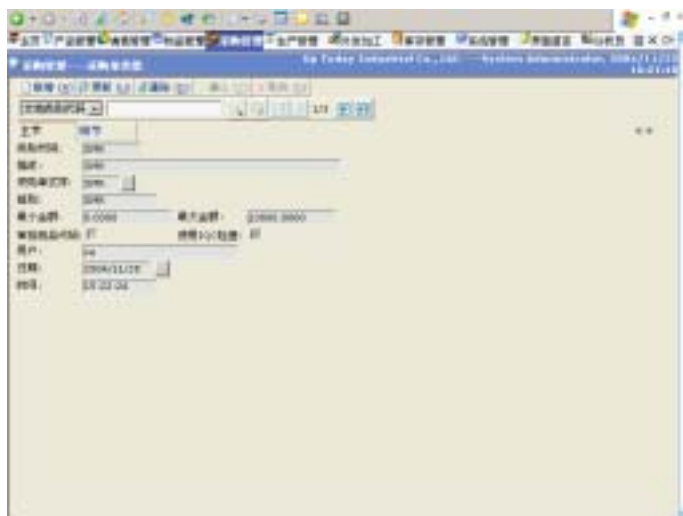
产生分页

步骤:

- 1) 在 **货币转换表档案** 中，点击 **产生 分页**。
- 2) 点击 **货币代码** 右边的弹出按钮  **搜索 货币代码** → 双击要选择 **货币代码**。
- 3) 输入 **汇率率**。
- 4) 选择 **开始日期** 和 **结束日期**。
- 5) 点击 **产生** 按钮, 则跳回 **主节** 画面, 自动在浏览器中产生了该货币代码在 **开始日期** 和 **结束日期** 中间每个月份的 **汇率率** 记录。

2.13 采购单类型

2.13.1 主节档案



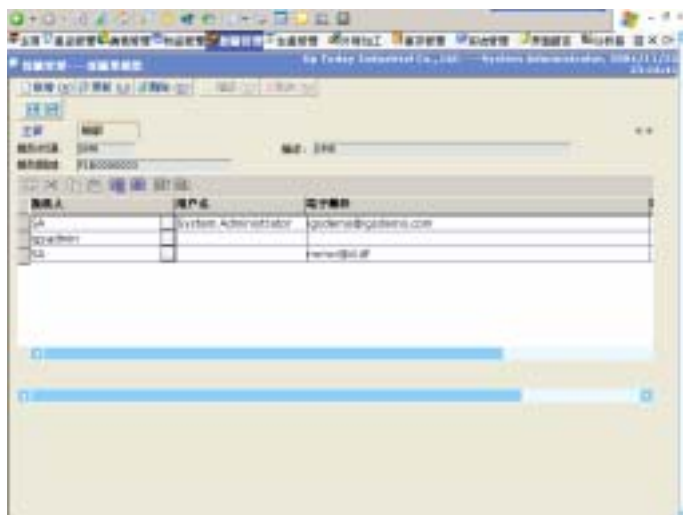
新增采购单类型

步骤:

- 1) 在 **基础资料** 中, 点击 **采购单类型档案**。
- 2) 点击 **新增** 按钮。
- 3) 输入新的 **类别代码** (注意: 已确认的 **类别代码** 是不能更改的, 你只能更改 **类别代码名称**)。
- 4) 输入 **描述**。
- 5) 若适用, 点击 **采购单式样** 右边的弹出按钮 **...** 搜索 **采购单式样** → 双击要选择 **采购单式样**。
- 6) 输入 **组别**。
- 7) 输入 **最小金额** 和 **最大金额** (金额范围不能重叠)。
- 8) 勾选 **审批物品代码** (即该类别的物品代码为审批物品代码) 和 **使用 IQC 检查** (即该类别需经过 IQC 检查)。
- 9) 点击 **确认** 按钮或按键盘上的 **<Alt-C>** 然后按 **<Enter>** 以确认输入。

点击 **更新** 按钮以更新 **描述**, 或点击 **删除** 按钮以删除 **采购单类型** 资料。

2.13.2 细节档案



新增采购单类型细节资料是定义该类别组**批核人**及其**审批顺序**。

步骤:

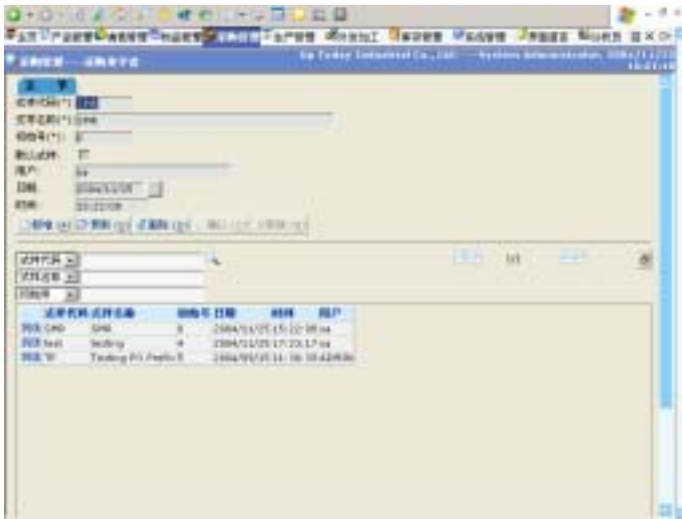
- 1) 在 **基础资料** 中, 点击 **采购单类型档案**。
- 2) 点击 **细节** 分页。
- 3) 点击 **新增** 按钮。
- 4) 依次选择 **批核人**。
- 5) 按 **<Enter>** 即可看到该 **批核人** 对应的 **用户名** 和 **电子邮件**。
- 6) 若适用, 输入 **电子邮件组** 等其他资料。
- 7) 若适用, 勾选 **电邮通知**。
- 8) 点击 **确认** 按钮或按键盘上的 **<Alt-C>** 然后按 **<Enter>** 以确认输入。

先选中某一行 **批核人**, 点击 **更新** 按钮以重新更改 **批核人**, 或点击 **删除** 按钮以删除该 **批核人** 的整行记录。

3 供应商报价单

3.1 设定字首

3.1.1 设定采购单字首 / 计划采购单字首 / 请购单字首/供应商报价单字首



例：采购单字首

步骤：

- 1) 在 **字首** 中，点击 **采购单字首**。
- 2) 点击 **新增** 按钮。
- 3) 输入 **式样代码** 及 **式样名称**。
- 4) 输入 **初始号**（通常以0或1为初始号）。
- 5) 要此 **式样代码** 为采购单的默认式样，点勾 **默认式样**。
- 6) 点击 **确认** 按钮或按键盘上的<Alt-C>然后按<Enter>以确认输入。

点击 **更新** 按钮以更新 **式样名称**，或点击 **删除** 按钮以删除 **采购单字首** 资料。

3.2 供应商报价单录入

3.2.1 在主节新增供应商报价单



新增供应商报价单

步骤：

- 1) 在 **供应商报价单** 中，点击 **供应商报价单录入**。
- 2) 点击 **新增** 按钮。
- 3) 点击 **采购单式样** 右边的弹出按钮 **...** 搜索 **采购单式样** 双击要选择的 **采购单式样**，选出所需 **采购单式样**。
- 4) 选择输入 **报价日期** 及 **过期日期**。
- 5) 若适用，选择 **报价单号（从拷贝）** 和 **行号（从拷贝）** 可实现报价单的拷贝。
- 6) 点击 **供应商代码** 右边的弹出按钮 **...** 搜索 **供应商代码** 双击要选择的 **供应商代码**，选出所需 **供应商代码**。
- 7) 按<Enter>有关该供应商的其他资料会被显示出来。
- 8) 若适用，修改或输入 **备注** 等其他资料。
- 9) 点击 **确认** 按钮或按键盘上的<Alt-C>然后按<Enter>以确认输入。

点击 **审批** 按钮，即可实现该报价单的审批确定。

若需 **拷贝** 某报价单，在 **主节** 中点击选择 **报价单号（从拷贝）** 和 **行号（从拷贝）**，即可实现整张单的全部细节的拷贝，**细节** 中拷贝是该报价单分行号进行拷贝。

3.2.2 在细节分页新增报价单资料



步骤：

- 1) 在 **供应商报价单录入** 的细节分页，点击 **新增** 按钮。
- 2) 点击 **物品代码** 右边的 **...** 按钮搜索 **物品代码** 双击要选择的 **物品代码**，选出所需 **物品代码**。
- 3) 输入 **报价单数**、**采购提前期** 及 **单价**。
- 4) 如要此行号的物品为首选的报价物料，点击 **首选报价** 以加上勾号选择。
- 5) 如要更新 **供应商物品设定**，点击 **更新供应商 - 物品设定** 以加上勾号选择（自动更新供应商物品档案）。
- 6) 输入 **包装数量**、**最少订单**、**供应商物品代码** 等资料。
- 7) 点击 **确认** 按钮或按键盘上的<Alt-C>然后按<Enter>以确认输入。

4 采购单

4.1 采购单录入

4.1.1 在主节档案新增采购单



新增采购单

步骤：

- 1) 在 **采购单** 中，点击 **采购单录入**。
- 2) 点击 **新增** 按钮。
- 3) 点击 **采购单式样** 右边的弹出按钮 **...** 搜索**采购单** 字首 双击要选择的**采购单**字首，选出所需**采购单**式样。
- 4) 点击 **供应商代码** 右边的弹出按钮 **...** 搜索**供应商**代码 双击要选择的**供应商**代码，选出所需 **供应商**代码。
- 5) 按<Enter>有关该供应商的其他资料会被显示出来。
- 6) 若要实现层次审批，选择 **文档类别代码**（采购单式样自动变为 **文档类别代码** 所属的组别的采购单式样，且在 **批核权限** 分页中将自动显示该 **类别组** 的审批人记录）。
如 **新增** 时选择**文档类别代码**为 **SMR**，**采购单**式样将自动变为 **SMR**（在 **采购单类型** 主档案中先设置了该类别档案的 **采购单**式样 为 **SMR**）
- 7) **最后审批人** 和 **下一个审批人** 显示了该采购单层次审批时**审批人**状况。
- 8) 如有需要，修改或输入其他资料。
- 9) 若需要列明该采购单版本更改的详细内容或其他资料，请于 **备注** 输入有关备注。
- 10) 点击 **确认** 按钮或按键盘上的<Alt-C>然后按 <Enter>以确认输入。

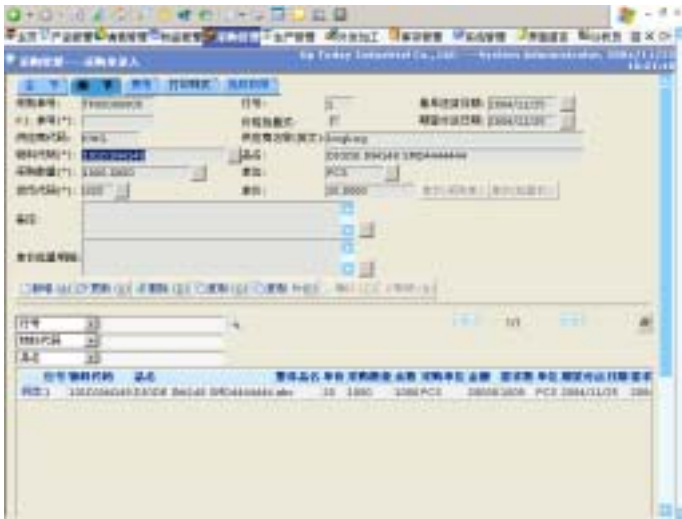
点击 **复制** 按钮，即可实现整张 **采购单** 的 **复制**。

点击 **开始审批** 按钮，若 **采购单**细节**总金额** 不在该 **文档类别代码** 审批的金额范围，**文档类别代码** 将自动转变，同时，该 **采购单**主**细节** 均不能再修改；

取消开始审批 方法：

若该采购单并未完全审批完，可由 **下一个审批人** 在 **采购审批** 的 **取消审批** 中进行取消；若该采购单已经完全审批完，则由 **最后一个审批人** 先进行 **采购审批** 的**倒回** 操作后再 **取消审批**。

4.1.2 在细节分页修改资料



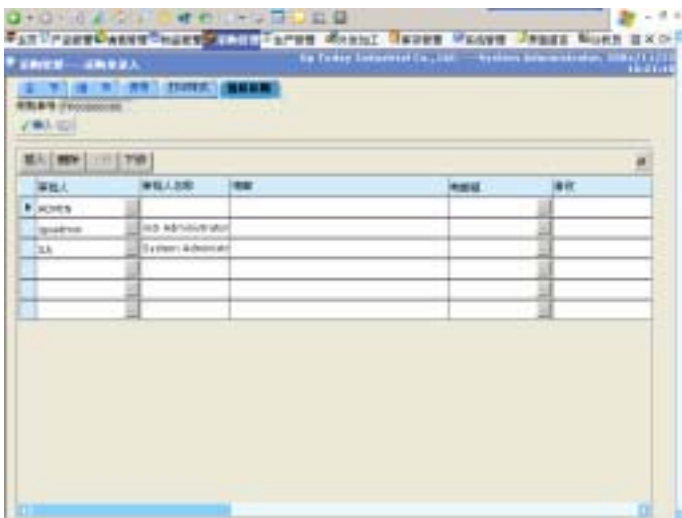
增加或修改采购单的细节资料

步骤：

- 1) 在 **采购单** 中，点击 **采购单录入**。
- 2) 点击 **细节** 分页。
- 3) 要新增货品资料，点击 **新增** 按钮。
- 4) 点击 **物品代码** 右边的 **...** 按钮搜索 **物品代码** 双击要选择的 **物品代码**，选出所需 **物品代码**。
- 5) 输入 **采购数量**、**单价**。
- 6) 点击 **备注** 右边的 **...** 按钮以点选有关物料的详细资料。
- 7) 点击 **确认** 按钮或按键盘上的 <Alt-C> 然后按 <Enter> 以确认输入。

点击 **复制** 按钮，即可实现采购单细节的复制，点击 **复制 Pr** 按钮，即可实现请购单细节的复制。

4.1.3 批核权限



批核权限是确定层次审批中审批人及审批顺序，在主节页面中若选择文档类别代码了，在此页面中将自动显示采购类型档案中定义的该组审批人记录，若有需要，还可重新更改审批人和审批顺序。

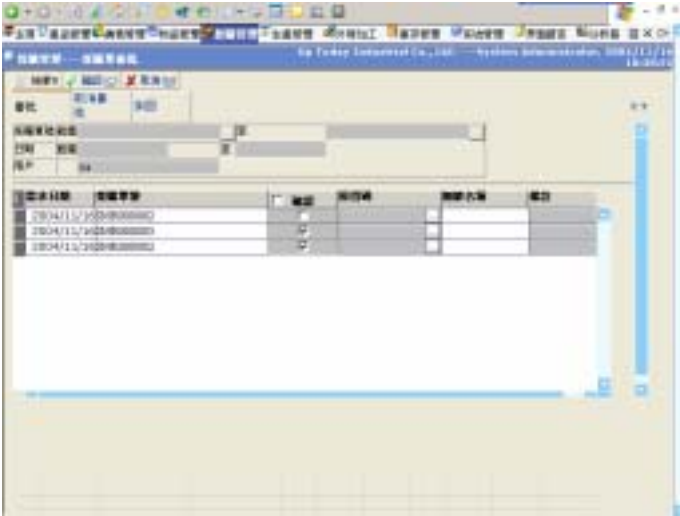
步骤：

- 1) 在 **采购单** 中，点击 **采购单录入**。
- 2) 点击 **批核权限** 分页。
- 3) 点击 **审批人** 下边的 **...** 按钮搜索 **审批人** 双击要选择的 **审批人**，选出所需 **审批人**。
- 4) 按 <Enter> 将自动带出 **审批人名称**。
- 5) 输入 **电邮**。
- 6) 若适用，输入 **电邮组**、**备注** 等其他资料。
- 7) 点击 **确认** 按钮或按键盘上的 <Alt-C> 然后按 <Enter> 以确认输入。

先选中一条审批人记录，点击 **插入** 按钮即可插入另一条审批人记录，点击 **删除**、**上移**、**下移** 按钮，可 **删除**、**上移**、**下移** 审批人记录。

4.2 采购单审批（审批、取消审批、倒回）

4.2.1 审批采购单



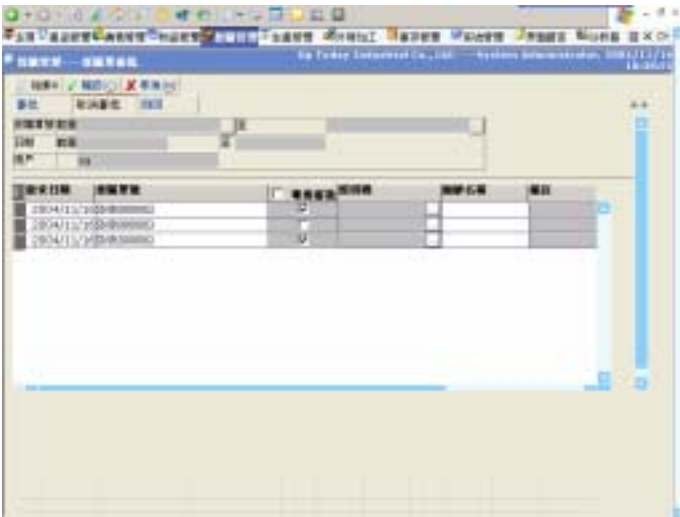
若采购单页面的批核权限表为空，在主节中点击**审批按钮**，即可直接审批，若批核权限表不为空，即层次审批，审批人需按批核权限表中顺序，依次照下列步骤进行审批，审批全部完成后，采购单录入主节页面中状态由开放转为有效。

步骤：

- 1) 在 **采购单** 中，点击 **采购单审批**。
- 2) 点击 **检索** 按钮。
- 3) 若适用，可选择 **采购单号**、**日期**（作为筛选记录条件）。
- 4) 再点击 **检索** 按钮，即可筛选出需审批的采购单记录。
- 5) 勾选 **确认** 字段，即可选择该记录进行审批。
- 6) 若适用，可输入 **原因码**、**备注** 等资料。
- 7) 点击 **确认** 按钮或按键盘上的<Alt-C>然后按<Enter>以确认审批。

采购单审批 确认前，先查看**采购单差异报表**（采购单计划价格和采购价格的差异）。

4.2.2 取消采购单审批



若登陆用户为下一个审批人，则该用户能对采购单取消审批，即该采购单需从批核权限表第一个人重新开始顺序依次审批。

步骤：

- 1) 在 **采购单** 中，点击 **采购单审批**。
- 2) 点击 **取消审批** 分页。
- 3) 点击 **检索** 按钮。
- 4) 若适用，可选择 **采购单号**、**日期**（作为筛选记录条件）。
- 5) 再点击 **检索** 按钮，即可筛选出需 **取消审批** 的采购单记录。
- 6) 勾选 **取消审批** 字段，即可选择该记录进行 **取消审批**。
- 7) 若适用，可输入 **原因码**、**备注** 等资料。
- 8) 点击 **确认** 按钮或按键盘上的<Alt-C>然后按<Enter>以确认取消审批。

4.2.3 倒回



若为采购单此时刻的最后审批人，即可对采购单倒回，即审批人对该采购单可以在倒回操作后重新再审批。

步骤：

- 1) 在 **采购单** 中，点击**采购单审批**。
- 2) 点击 **倒回** 分页。
- 3) 点击 **检索** 按钮。
- 4) 若适用，可选择 **采购单号**、**日期**（作为筛选记录条件）。
- 5) 再点击 **检索** 按钮，即可筛选出采购单记录。
- 6) 若 **最后审批人** 为登陆用户，勾选 **倒回** 字段，即可选择该记录进行 **倒回**。
- 7) 若适用，可输入 **原因码**、**备注** 等资料。
- 8) 点击 **确认** 按钮或按键盘上的<Alt-C>然后按<Enter>以确认倒回。

5 计划采购单

5.1 计划采购单修改



计划采购单修改是对已产生的计划采购单的细节进行新增和修改操作。

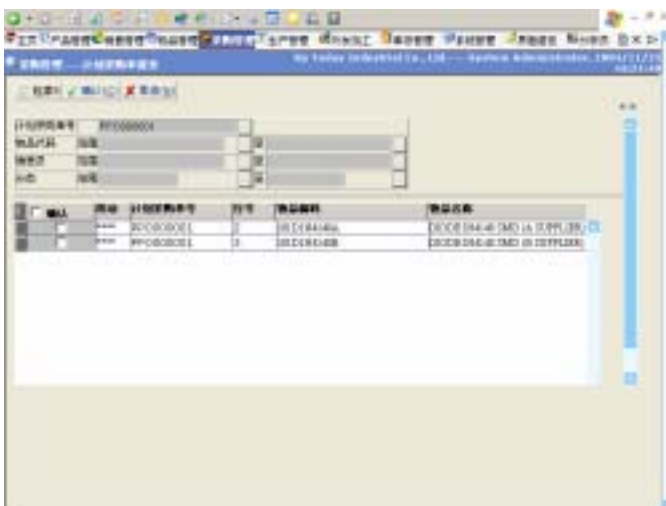
步骤：

- 1) 在 **采购管理** 中，点击 **计划采购单报表** 中的 **计划采购单修改**。
- 2) 点选 **计划采购单号**。
- 3) 若适用，点击选择 **采购员**和 **分类代码** 作为筛选条件。
- 4) 点击 **读取** 按钮。
- 5) 从浏览器中 **挑选** 要更新的 **物料代码**（未审批和未接受）。
- 6) 点击 **更新** 按钮以修改 **供应商代码** 等采购物料的资料。
- 7) 点击 **确认** 按钮或按键盘上的 <Alt-C> 然后按 <Enter> 以确认输入。

点击 **接受** 按钮，是对该 **计划采购单** 细节单个进行确认，若成功，在浏览器中即可看到 **接受** 字段自动变为 **已接受状态 (Y)**。

若 **计划采购单细节** 记录修改好后，点击 **全部接受** 按钮即可一次性将细节记录全部转为 **已接受状态 (Y)**。

5.2 计划采购单接受



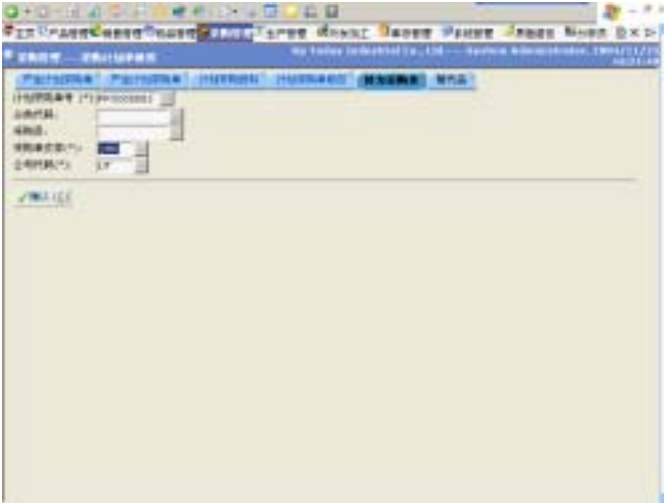
计划采购单接受是有选择性的进行批量计划采购单的确认。

步骤：

- 1) 在 **采购管理** 中，点击 **计划采购单报表** 中的 **计划采购单接受**。
- 2) 点击 **检索** 按钮。
- 3) 选择 **计划采购单号**（作为筛选记录条件）。
- 4) 再点击 **检索** 按钮，即可筛选出未接受的 **计划采购单细节** 记录。
- 5) 勾选 **确认** 字段，即可选择该记录进行接受。
- 6) 若 **改动** 字段为 “****”，即表示该 **计划采购单单价** 不同。
- 7) 点击 **确认** 按钮或按键盘上的 <Alt-C> 然后按 <Enter> 以确认接受

点击 **取消** 按钮，即返回到 **检索** 画面

5.3 采购计划单转为采购单



采购计划单转为采购单是针对已接受（Y）的采购单细节进行操作，若转为真正的采购单后，其细节记录在浏览器中的审批状态为 Y，即不能再用它产生采购单号，否则会提示“没有数据产生”信息。

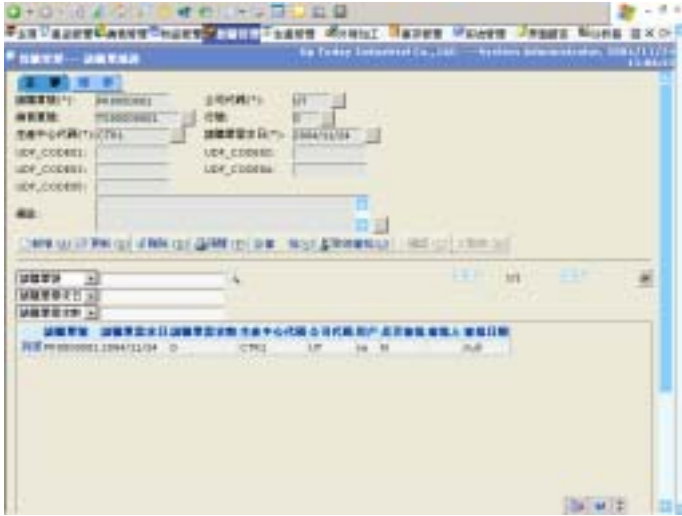
步骤：

- 1) 在 采购管理 中，点击 计划采购单报表 中的 采购计划单转为采购单。
- 2) 点选 计划采购单号 、 采购单式样 及 公司代码。
- 3) 若适用，点选 分类代码 和 采购员。
- 4) 点击 确认 按钮或按键盘上的<Alt-C>然后按<Enter>以确认输入，立即弹出产生的 采购单号（自动将该 计划采购单号的已接受但未审批的细节记录，依次产生 采购单号 出来）。

6 请购单

6.1 请购单维护

6.1.1 在主节档案新增请购单



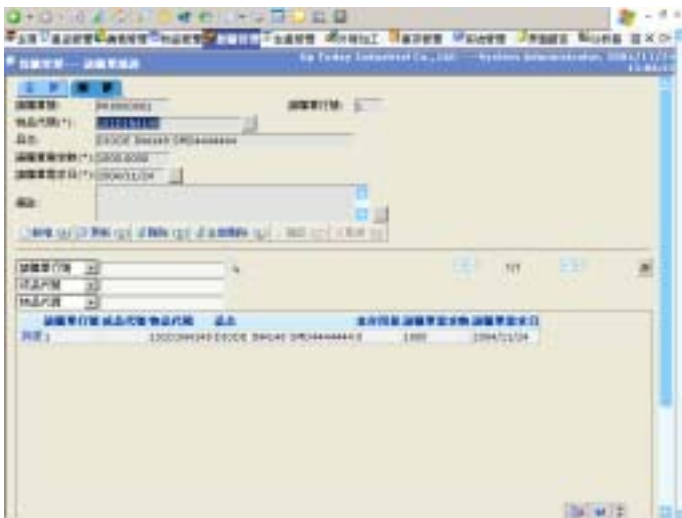
新增请购单资料

步骤：

- 1) 在 **请购单** 中，点击 **请购单维护**。
- 2) 点击 **新增** 按钮。
- 3) 点击 **请购单式样** 右边的弹出按钮 **...** 搜索 **请购单字首** 双击要选择的 **请购单字首**，选出所需 **请购单字首**。
- 4) 点选 **公司代码**。
- 5) 若请购单的需求是有相关的销售单号，输入 **销售单号** 及 **行号**。
- 6) 点选 **生产中心代码** 及 **请购单需求日**。
- 7) 如有需要，修改或输入其他资料。
- 8) 点击 **确认** 按钮或按键盘上的<Alt-C>然后按<Enter>以确认输入。
- 9) 点击 **预览** 按钮，可直接弹出 **请购单报表**。

点击 **审批** 按钮（即对该请购单进行确认），可看到该记录在浏览器的 **是否审批** 字段变为 Y，若点击 **取消审批** 按钮可看到该记录在浏览器的 **是否审批** 字段变为 N。

6.1.2 在细节中修改资料



增加或修改请购单的细节资料

步骤：

- 1) 在 **请购单** 中，点击 **请购单维护**。
- 2) 从浏览器中 **挑选** **请购单**。
- 3) 点击 **细节** 分页。
- 4) 点击 **新增** 按钮。
- 5) 点击 **物料代码** 右边的 **...** 按钮搜索 **物料代码** 双击要选择的 **物料代码**，选出所需 **物料代码**。
- 6) 输入 **请购单需求数** 及 **请购单需求日**。
- 7) 点击 **确认** 按钮或按键盘上的<Alt-C>然后按<Enter>以确认输入。

点击 **更新** 按钮以更新 **请购单需求数** 及 **请购单需求日**，或点击 **删除** 按钮以删除资料。

7 列印报表

7.1 采购订单报表



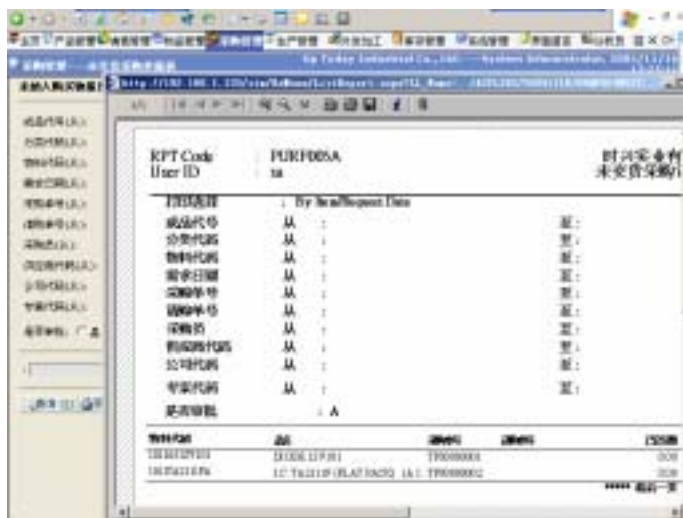
打印采购订单，若该采购但审批完毕，报表为采购单合同，若未审批，报表为采购单资料。

步骤：

- 1) 在 **采购单** 中，点击 **采购单录入**。
- 2) 点击 **预览** 按钮，弹出相应 **采购订单** 报表。

注：报表的查询条件可根据需要进行选择。

7.2 未交货采购单报表



打印未交货采购单

步骤：

- 1) 在 **报表** 中，点击 **未交货采购单报表**。
- 2) 在下拉框中选择所需的子报表，如 **未纳入购买物报告表-物品/日期**，点击 **读取** 按钮。
- 3) 若适用，点击下面 **资料** 右边的 **...** 按钮，搜索并输入所需数据作为 **报表筛选条件**：
成品代码 分类代码 需求日期 物料代码 采购单号 采购员 供应商代码 等
- 4) 点选 **是否审批** 的条件，可查看 **审批、未审批** 和 **全部的** 采购单资料报表。
- 5) 点击 **查询** 按钮，可查询出该物品的 **未交货采购单** 资料。
- 6) 点击 **预览** 按钮，弹出相应 **未交货采购单** 报表。

注：报表的查询条件可根据需要进行选择。

7.3 PO 付运时间报表



打印采购单的付运时间

步骤:

- 1) 在 **报表** 中，点击 **PO 付运时间报表**。
- 2) 若适用，点击下面 **资料** 右边的 **...** 按钮，搜索并输入所需数据作为 **报表筛选条件**：
采购单号 行号 需求日期 物料代码
- 3) 点击 **查询** 按钮，可查询出 **付运时间** 资料。
- 4) 点击 **预览** 按钮，弹出相应 **付运时间** 报表。

注：报表的查询条件可根据需要进行选择。

7.4 采购分析报表



打印该采购单的分析情况

步骤:

- 1) 在 **报表** 中，点击**采购分析报表**。
- 2) 若适用，点击下面 **资料** 右边的 **...** 按钮，搜索并输入所需数据作为 **报表筛选条件**：
物料代码 分类代码 采购单号 供应商代码 等
- 3) 点击 **查询** 按钮，可查询出该 **采购分析** 资料。
- 4) 点击 **预览** 按钮，弹出相应 **采购分析** 报表。

注：报表的查询条件可根据需要进行选择。

7.5 供应商报价单报表



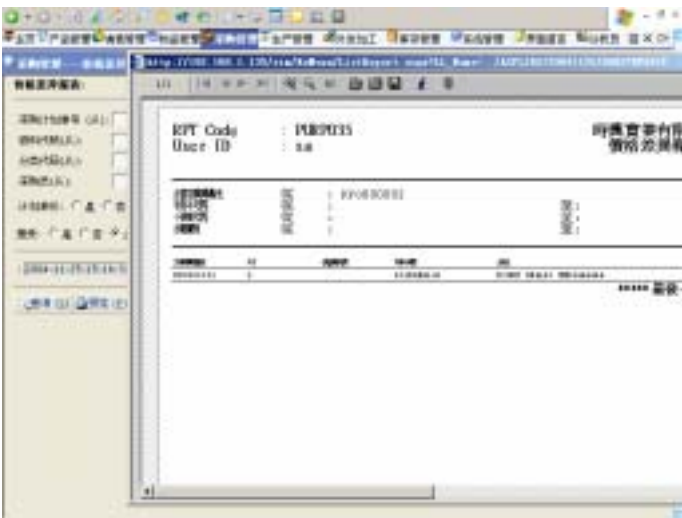
打印供应商报价情况

步骤:

- 1) 在 **报表** 中，点击 **供应商报价单报表**。
- 2) 在下拉框中选择**供应商报价单-按物料/供应商报表**
- 3) 若适用，点击下面 **资料** 右边的 **...** 按钮， 搜索并输入所需数据作为 **报表筛选条件**：
报价单号 报价日期 供应商代码 物品代码 等
- 4) 点击 **查询** 按钮，可查询出该 **供应商报价单**资料。
- 5) 点击 **预览** 按钮，弹出相应 **供应商报价单**报表。

注：报表的查询条件可根据需要进行选择。

7.6 价格差异报表



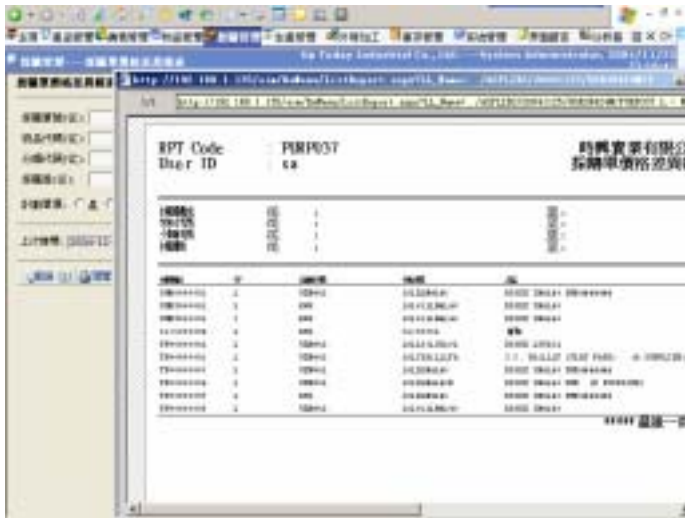
打印计划采购单价格差异情况

步骤:

- 1) 在 **报表** 中，点击**价格差异报表**。
- 2) 点击 **采购计划单号** 右边的 **...** 按钮搜索 **物料代码**双击要选择的**采购计划单号**，选出所需**采购计划单号**。
- 3) 若适用，点击下面 **资料** 右边的 **...** 按钮， 搜索并输入所需数据作为 **报表筛选条件**：
物料代码 分类代码 采购员
- 4) 点选 **计划单价** 及 **接受**。
- 5) 点击 **查询** 按钮，可查询出该 **价格差异** 资料。
- 6) 点击 **预览** 按钮，弹出相应 **价格差异** 报表。

注：报表的查询条件可根据需要进行选择。

7.7 采购单价格差异报表



打印采购单价格差异情况

步骤:

- 1) 在 **报表** 中，点击 **采购单价格差异报表**。
- 2) 若适用，点击下面 **资料** 右边的 **...** 按钮，搜索并输入所需数据作为 **报表筛选条件**：
 采购单号 物料代码 分类代码 采购员 等
- 3) 若适用，点选 **接受**。
- 4) 点击 **查询** 按钮，可查询出该 **采购单价格差异** 资料。
- 5) 点击 **预览** 按钮，弹出相应 **采购单价格差异** 报表。

注：报表的查询条件可根据需要进行选择。

7.8 MRP 准备报表



为 MRP 打印报价单价格等资料情况

步骤:

- 1) 在 **报表** 中，点击 **MRP 准备报表**。
- 2) 若适用，点击下面 **资料** 右边的 **...** 按钮，搜索并输入所需数据作为 **报表筛选条件**：
 物料代码 分类代码
- 3) 点击 **查询** 按钮，可查询出该 **MRP 准备** 资料。
- 4) 点击 **预览** 按钮，弹出相应 **MRP 准备** 报表。

注：报表的查询条件可根据需要进行选择。