


采购单批核(FRM0132)

说明：对手工创建的采购单（或已批核后作更改的采购单）进行审批，经批核后的采购单仓库才能进行收货。

操作方法：


直接输入需批核采购单编号（或点击采购单编号浏览键  -> 打开采购单档案窗口（当前窗口只显示未批核的采购单）-> 双击选择需要审批的采购单)-> 需要批核此采购单，点击“批核” -> 确认批核点击“是”（取消批核点击“否”），如下图：

1) 开始查询：批核前可点击此功能键浏览采购单的细节（如物品、需求数量等）。

2) 批核：批核当前所输采购单。批核后，采购单档案浏览窗口批核状态栏显示“Y”。



注意事项:

- 栏位右边显示浏览功能键 “  ” 的项目, 均可点击它打开浏览窗口作选择性的输入。
- 已批核的采购单, 如需对相关内容作更改 (修改人的权限不能小于批核人权限), 更改后需将采购单重新再批核。
- 当供应商送货时, 经批核的采购单仓库才能接收。