


计划采购单维护(FRM0147)

说明: 对需要进行采购的计划采购单物料进行确认。

栏位:

- 计划采购单: 输入计划采购单号, 细节显示当前计划采购单所有物品资料;
- 物品范围: 输入计划采购单物品编号范围, 计划采购单细节内容只显示当前物品范围的资料;
- 需求日期: 输入物料需求日期范围, 计划采购单细节内容只显示当前日期的物品资料。

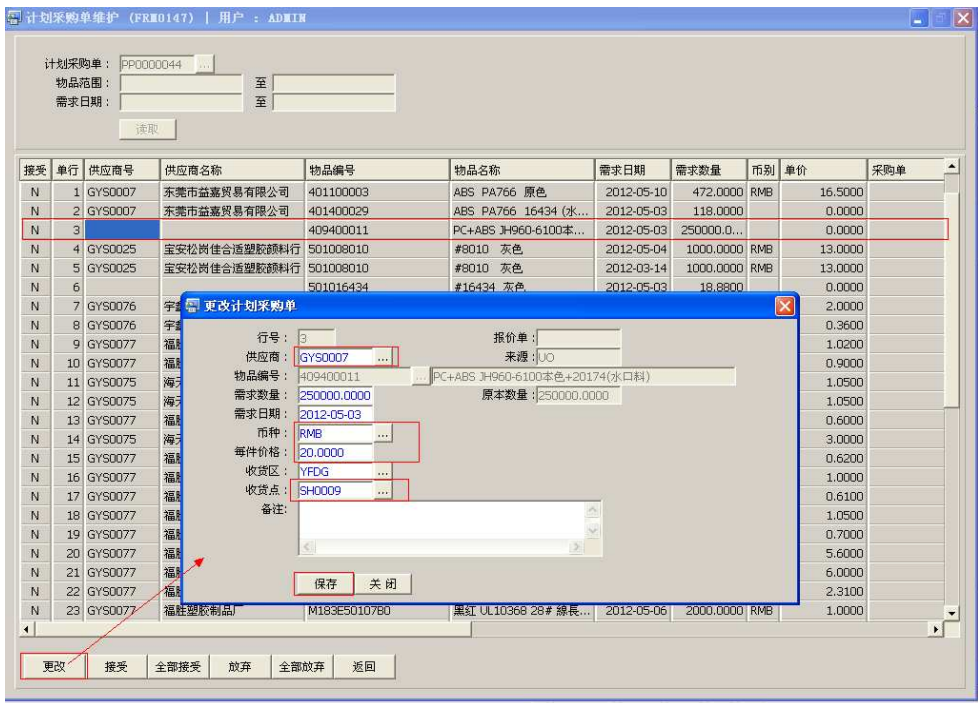
操作方法:

输入需要进行确认采购的计划采购单(或点计划采购单浏览键  -> 打开计划采购单主档案窗口, 主档案浏览窗口只显示待确认转换成采购单的计划采购单 -> 双击选择需要的计划采购单) -> 点击“读取” -> 进入细节维护

1) 更改: 对数据显示不完整的计划采购单行物品将其补充完整

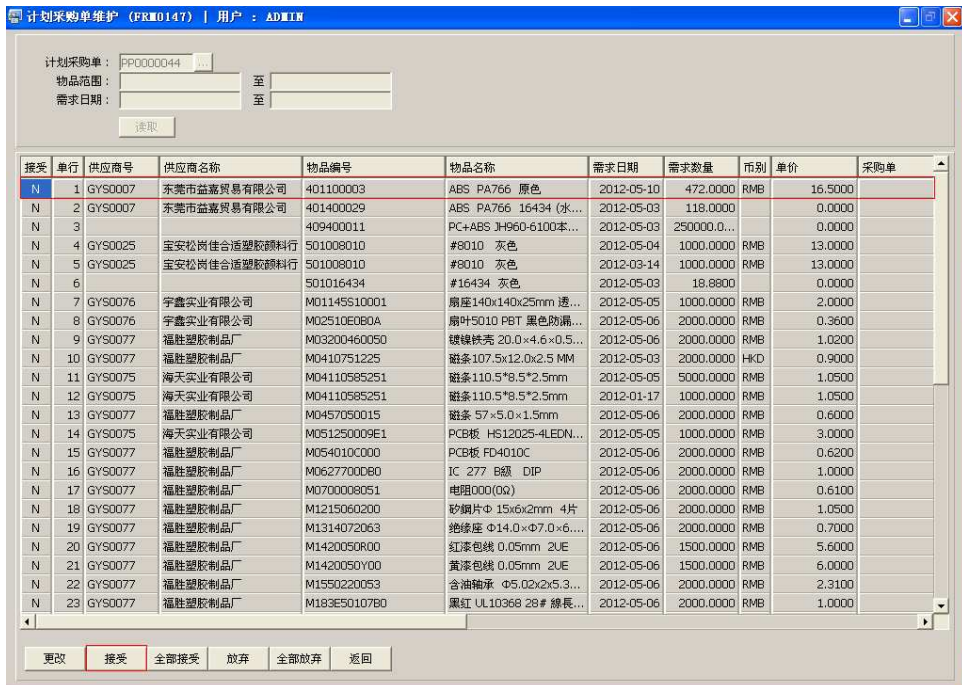
鼠标停留于数据不完整的计划采购物品行 -> 点击“更改”-> 打开更改计划采购单窗口 -> 将空白栏位内容补充(如供应商编码、币种、每件价格、收货地点)-> 点击“保存”。

如下图:



2) 接受: 确认对某行物料进行采购;

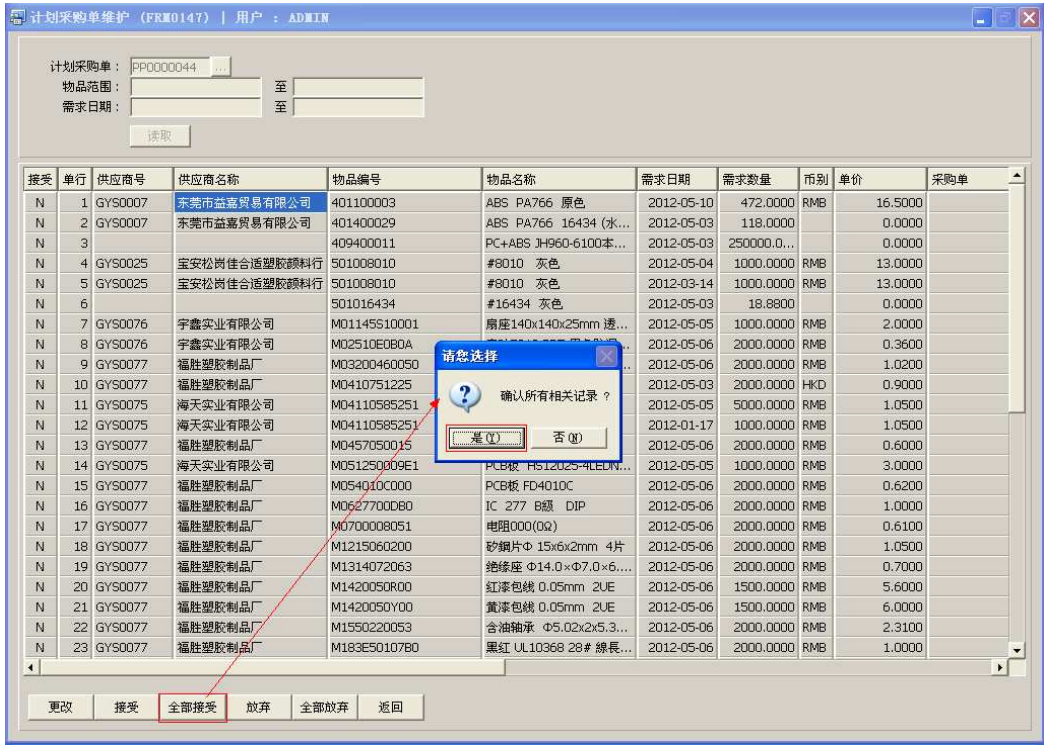
鼠标停留于需要进行采购的计划采购物料行 -> 点击“接受”, 如下图:



- 计划采购单行物料接受成功, 接受栏位“N”转变为“Y”。当数据还未齐全 (如缺少供应商), 系统将不会接纳用户接受该计划采购单行(系统提示“资料不符”)。

3) 全部接受: 确认当前所有物料进行采购;

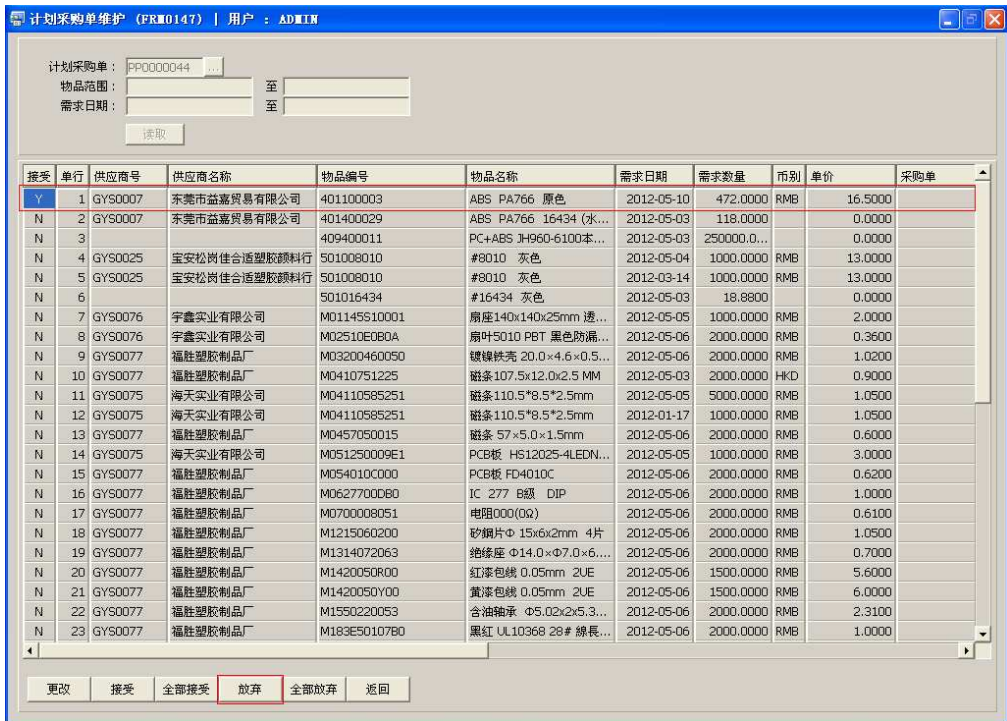
直接点击“全部接受” -> 确认选择“是” -> 放弃选择“否”, 如图:



- 物料全部接受成功后, 接受栏位显示的“N”转变为“Y”, 如当中有部分物料接受栏位仍显示“N”, 表示该计划采购单行物料的数据不完整, 需补充后再点击“接受”。

4) 放弃: 对已接受的物品进行取消接受

鼠标停留于需要进行取消接受的计划采购物料行 -> 点击“放弃”, 如下图:



- 点击放弃后, 接受栏位显示“Y”恢复为“N”。

5) 全部放弃: 对当前已接受的计划采购单物料全部进行取消接受。

直接点击“全部删除”(接受栏位显示“Y”全部恢复为“N”)

6) 返回: 返回此界面表头编辑。

注意事项:

- 计划采购单物品进行接受后, 最后需要执行“从计划采购单产生采购单(FRM0134)”功能菜单操作才能生成采购单。