


採購單批核(FRM0132)

說明：對手工創建的採購單（或已批核後作更改的採購單）進行審批，經批核後的採購單倉庫才能進行收貨。


操作方法：

直接輸入需批核採購單編號（或點擊採購單編號瀏覽鍵  - > 打開採購單檔案窗口（當前窗口只顯示未批核的採購單） - > 雙擊選擇需要審批的採購單） - > 需要批核此採購單，點擊“批核” - > 確認批核點擊“是”（取消批核點擊“否”），如下圖：

- 1) 開始查詢：批核前可點擊此功能鍵瀏覽採購單的細節（如物品、需求數量等）。
- 2) 批核：批核當前所輸採購單。批核後，採購單檔案瀏覽窗口批核狀態欄顯示“Y”。



注意事項：

- 欄位右邊顯示瀏覽功能鍵 “  ” 的項目，均可點擊它打開瀏覽窗口作選擇性的輸入。
- 已批核的採購單，如需對相關內容作更改（修改人的權限不能小于批核人權限），更改後需將採購單重新再批核。
- 當供應商送貨時，經批核的採購單倉庫才能接收。