

Web 端如何对“申请未到”项进行催办（文档）

当上次申购的物品（单据）还在流程中（例如询价中，验收中...），若本次对相同物品再次提交采购申请时，在“采购申请编辑”界面，该物品状态会显示“申请未到”，为保证物品的及时供应，可对“申请未到”项目进行催办。

用户登录互海通 Web 端，默认进入“工作台”界面，可按以下步骤 1-6 进行操作：

1. 用户登录互海通Web端，默认进入“工作台”界面

2. 点击“事项统计”中的“查看详情”

3. 点击“详情”

4. 点击“催办”

5. 勾选需催办的角色，输入催办内容

6. 点击“确定”

船名	采购单号	申请日期/交货日期	采购申请待审	待询价	询价中	报价常报中	报价常报中	待发送订单	待采购	待入库	库存申报	数据流
互海1号	P1807090001	2018-07-10/2018-07-21		1								详情
互海1号	P1807020004	2018-07-10/2018-07-22		1								详情
互海1号	PA-O24070903	2024-07-09/2018-08-01		1								详情
互海1号	P1808070001	2018-08-07/2018-08-11		1								详情

催办对象	采购主管	采购经理	测试经理	测试	测试并	商务经理	测试 (花)	机务主管	子管理员	机务经理	海务经理	总经理
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

询价方案列表	询价单名称	询价物品数量
<input checked="" type="checkbox"/>	备件询价单P220070901	1