贸易非直运采购操作手册

目录

1. 登陆………………………………………………………………………………2
2. 请购单…………………………………………………………………………3
3. 采购合同……………………………………………………………………..3
4. 订单维护…………………………………………………………………….5
5. 采购入库……………………………………………………………………..9
6. 维护发票…………………………………………………..………………..13

注：此流程适用于业务员操作贸易非直运采购业务。

# 一、登陆

登陆网址，http://192.168.6.145，点击第一个图标，

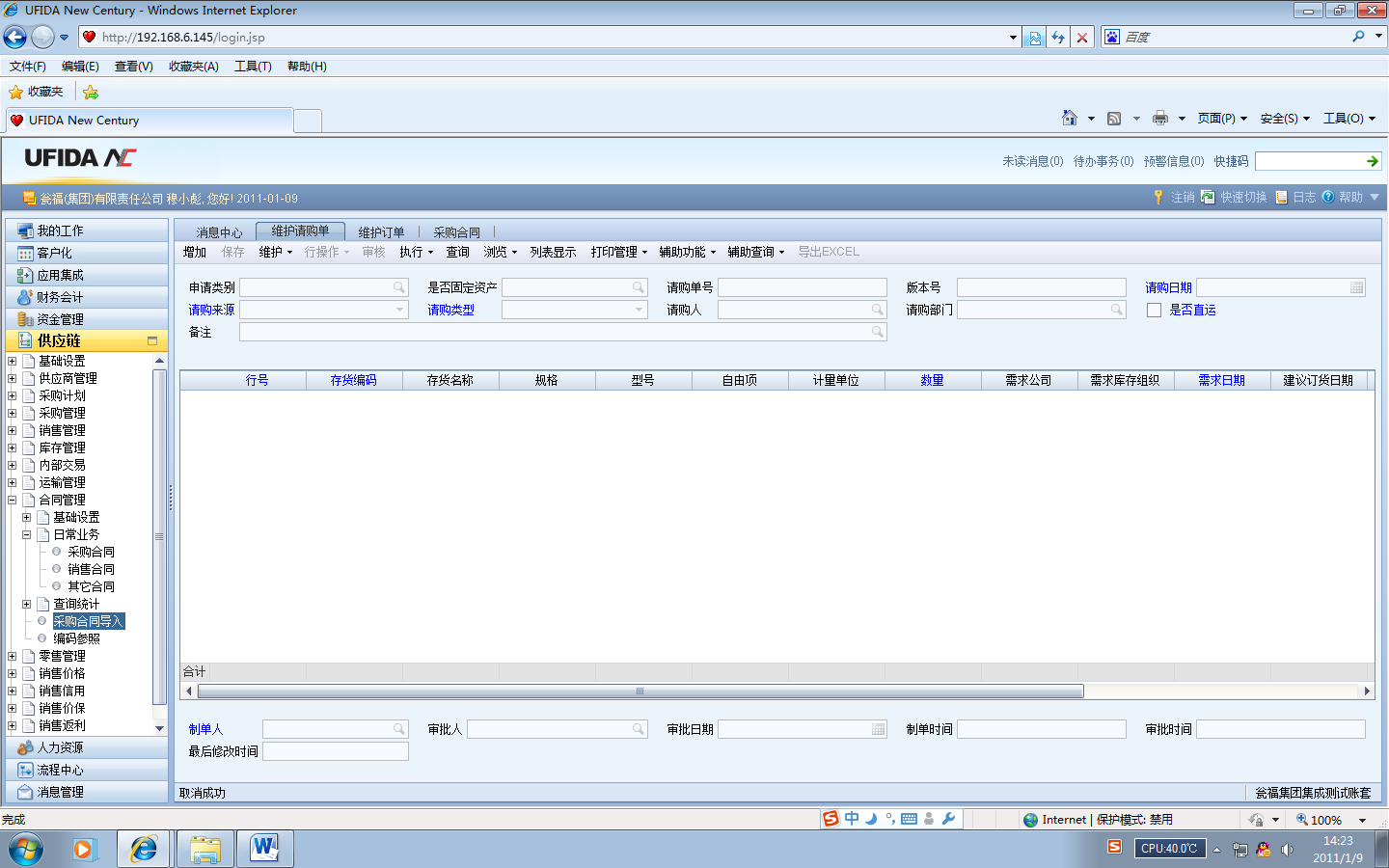


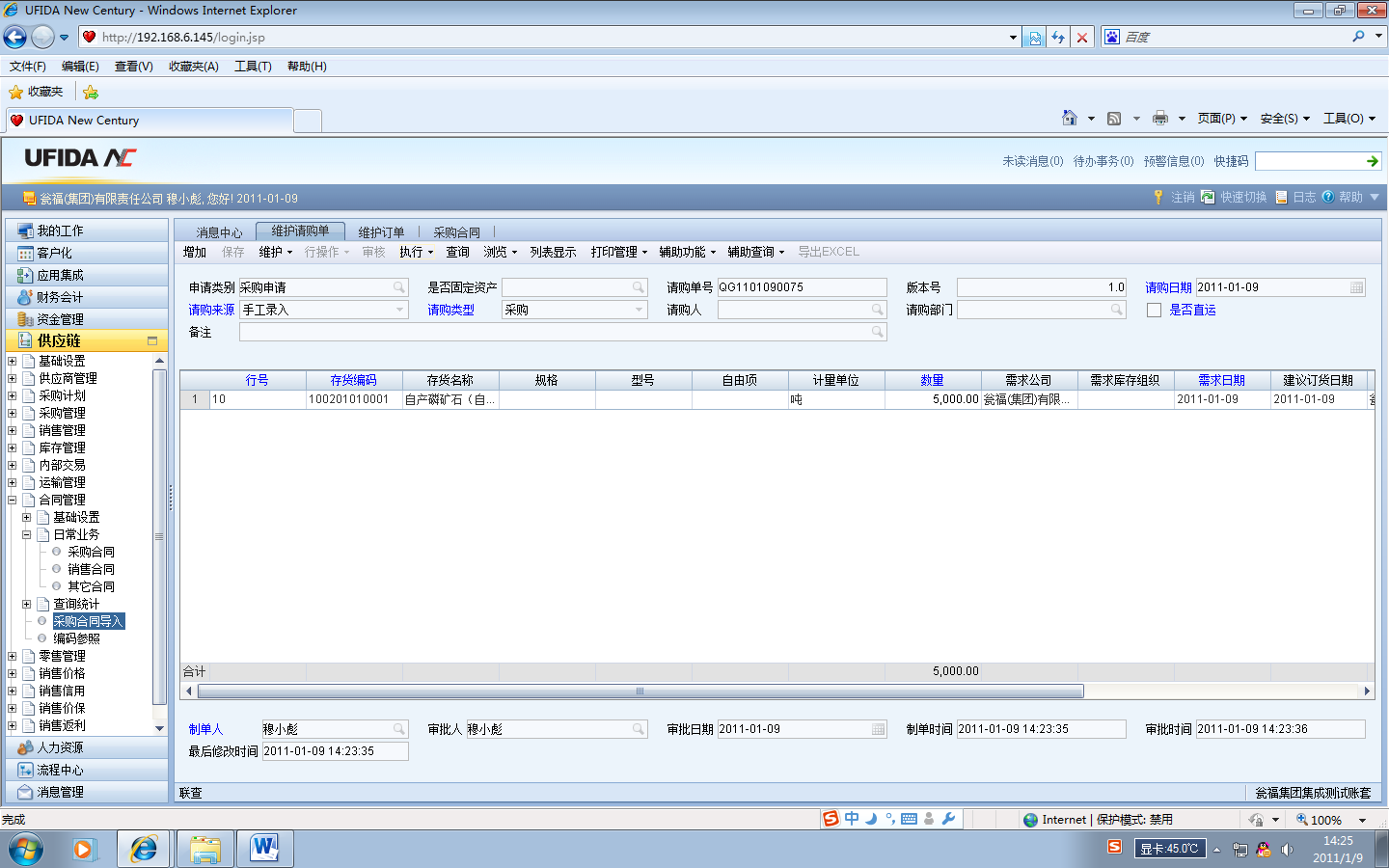
**供应链选项**



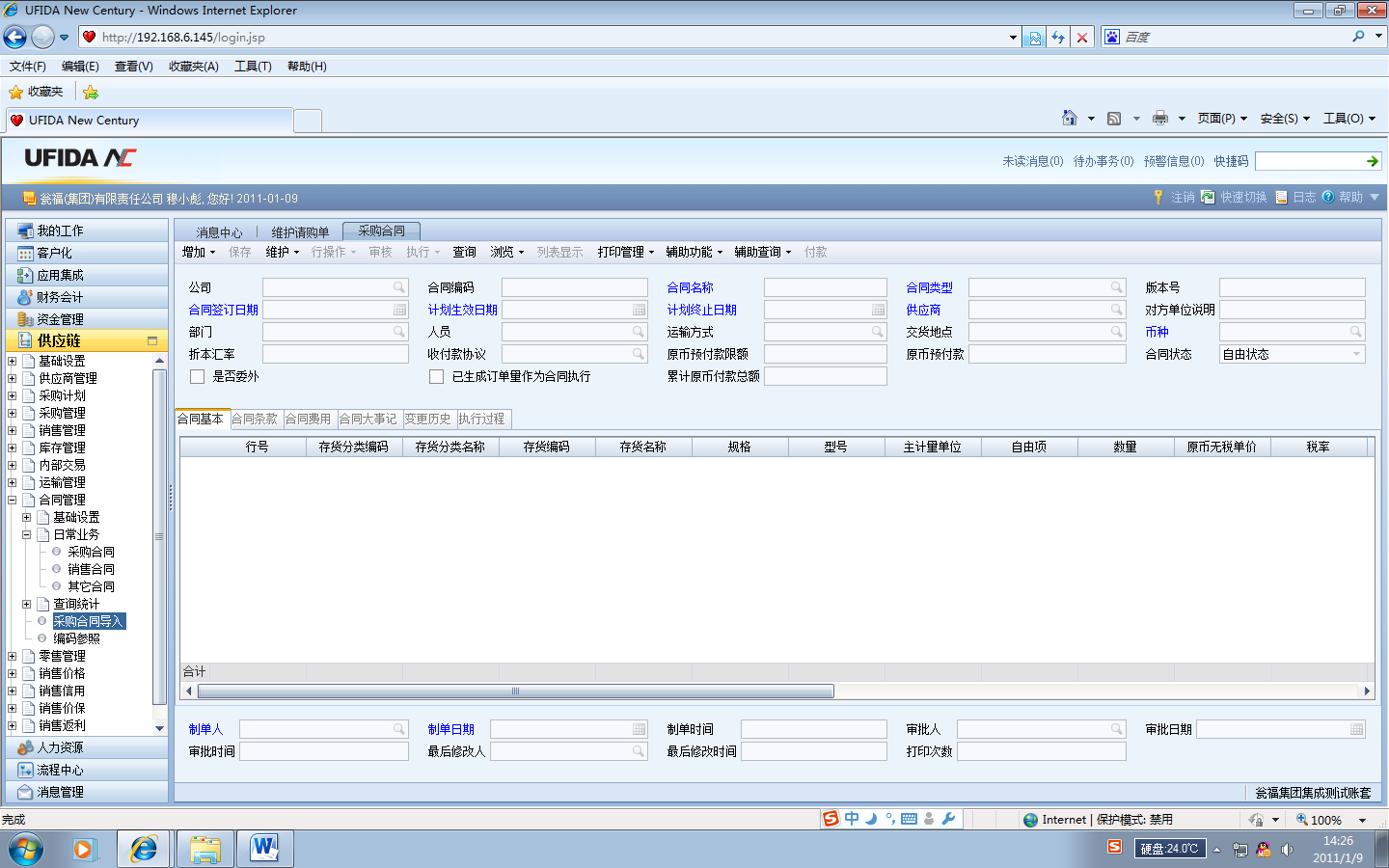
**输入你的用户名及密码**

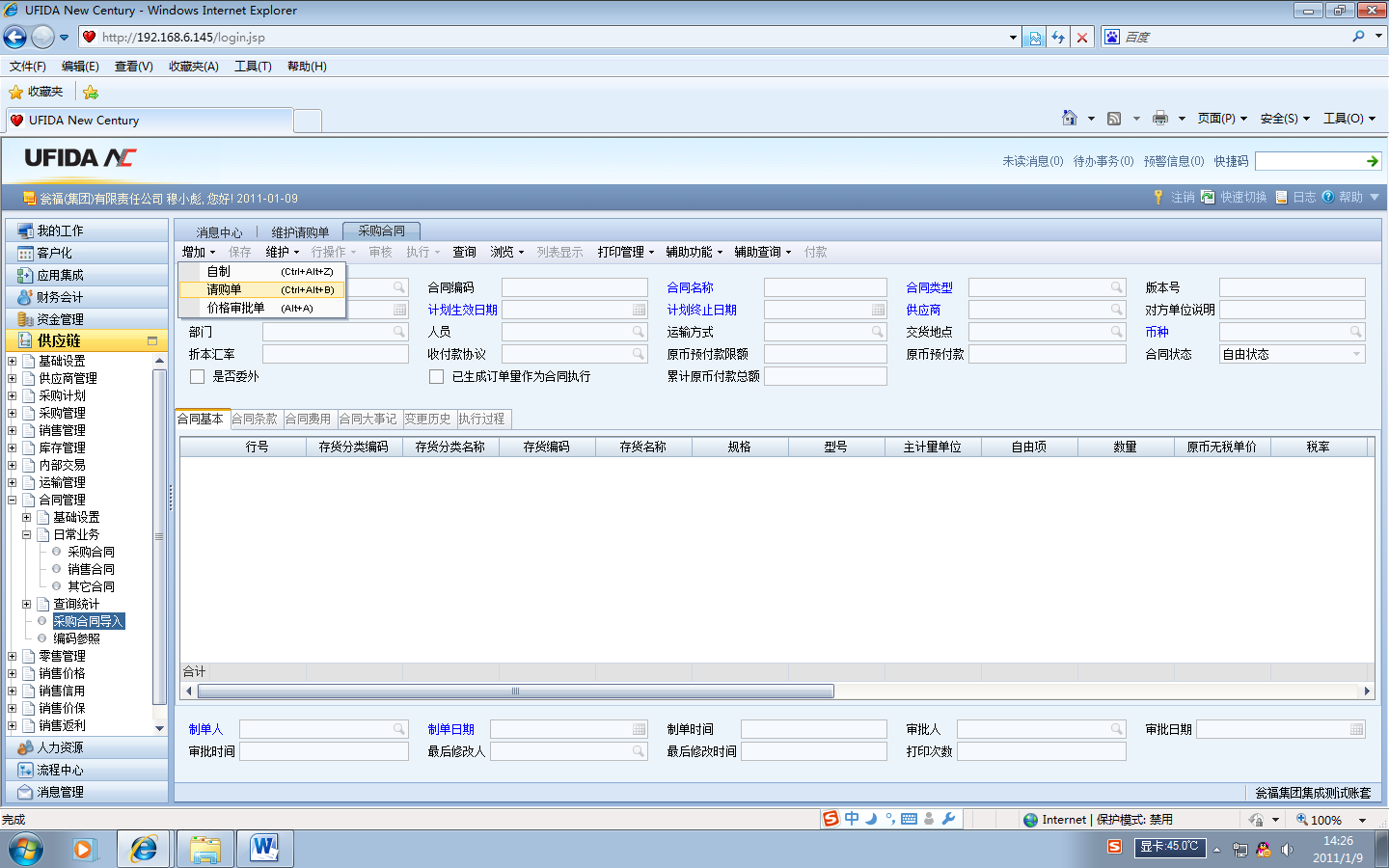
# 二、请购单

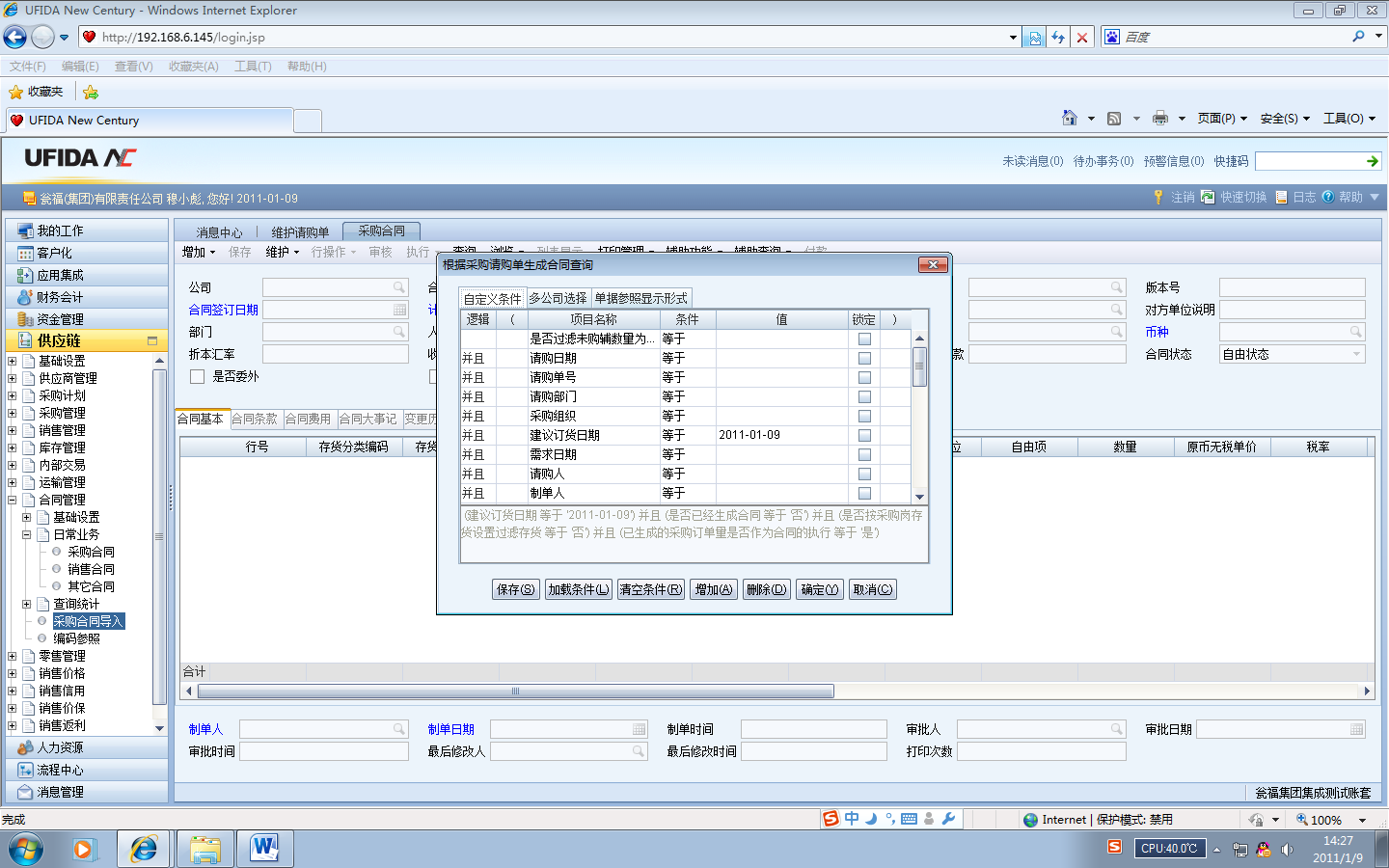
1、供应链→采购管理→请购→维护请购单

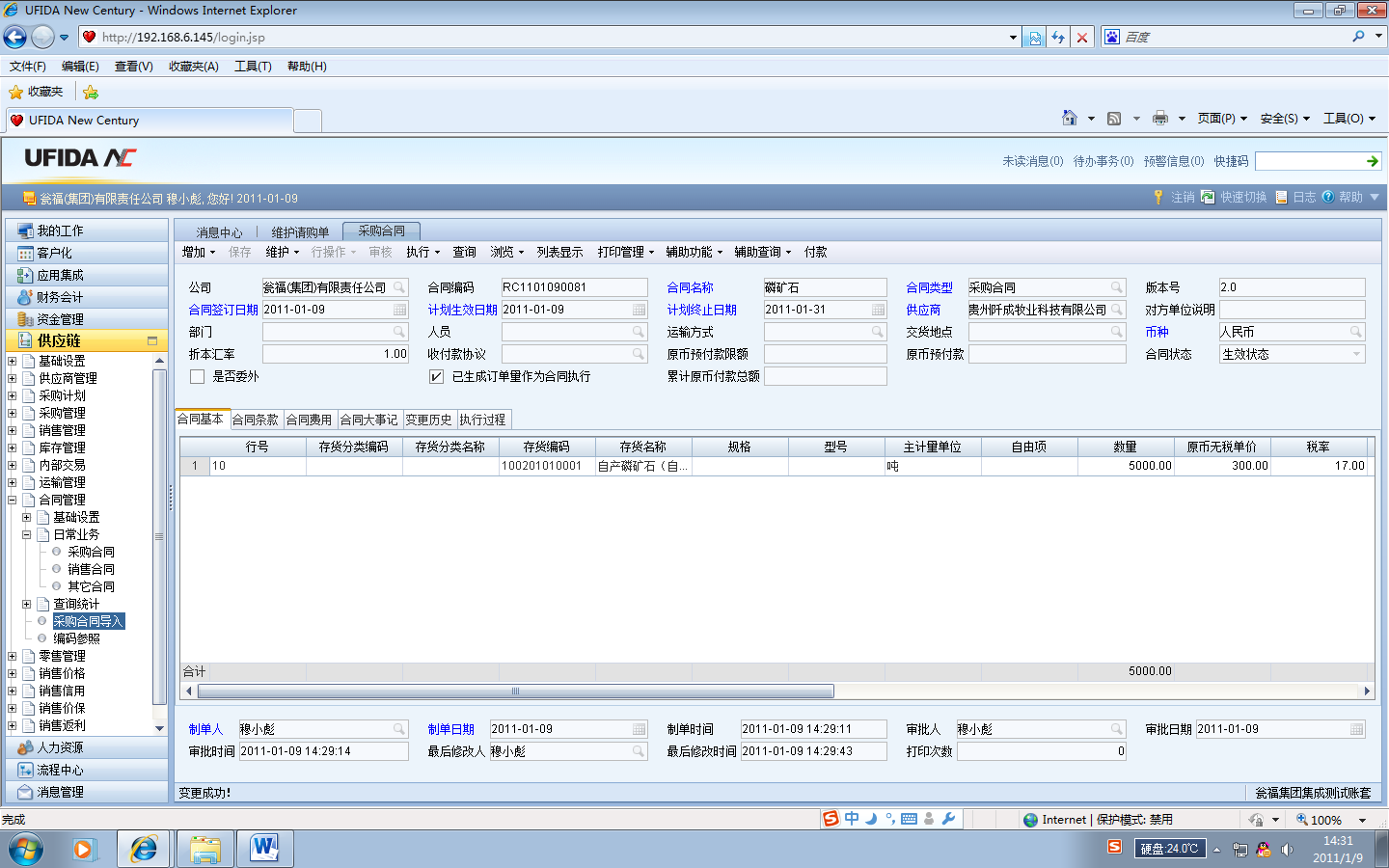
2、增加→填入相关信息→保存→审核

# 三、采购合同

1、供应链→合同管理→日常业务→采购合同

2、增加（请购单）→输入查询条件(维护请购单的单号)→确定



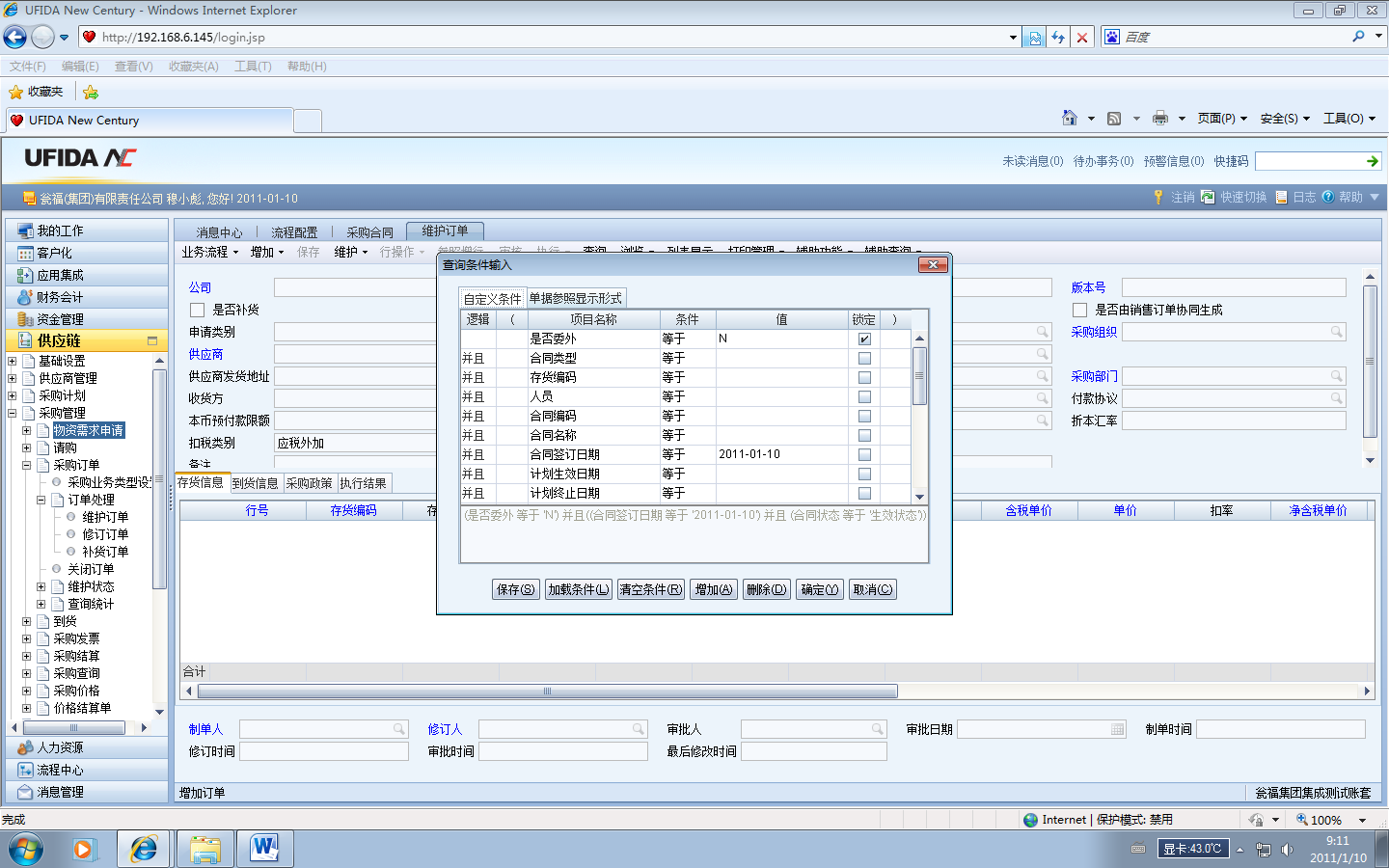
3、维护（修改）→填写相关信息→保存→审核→生效

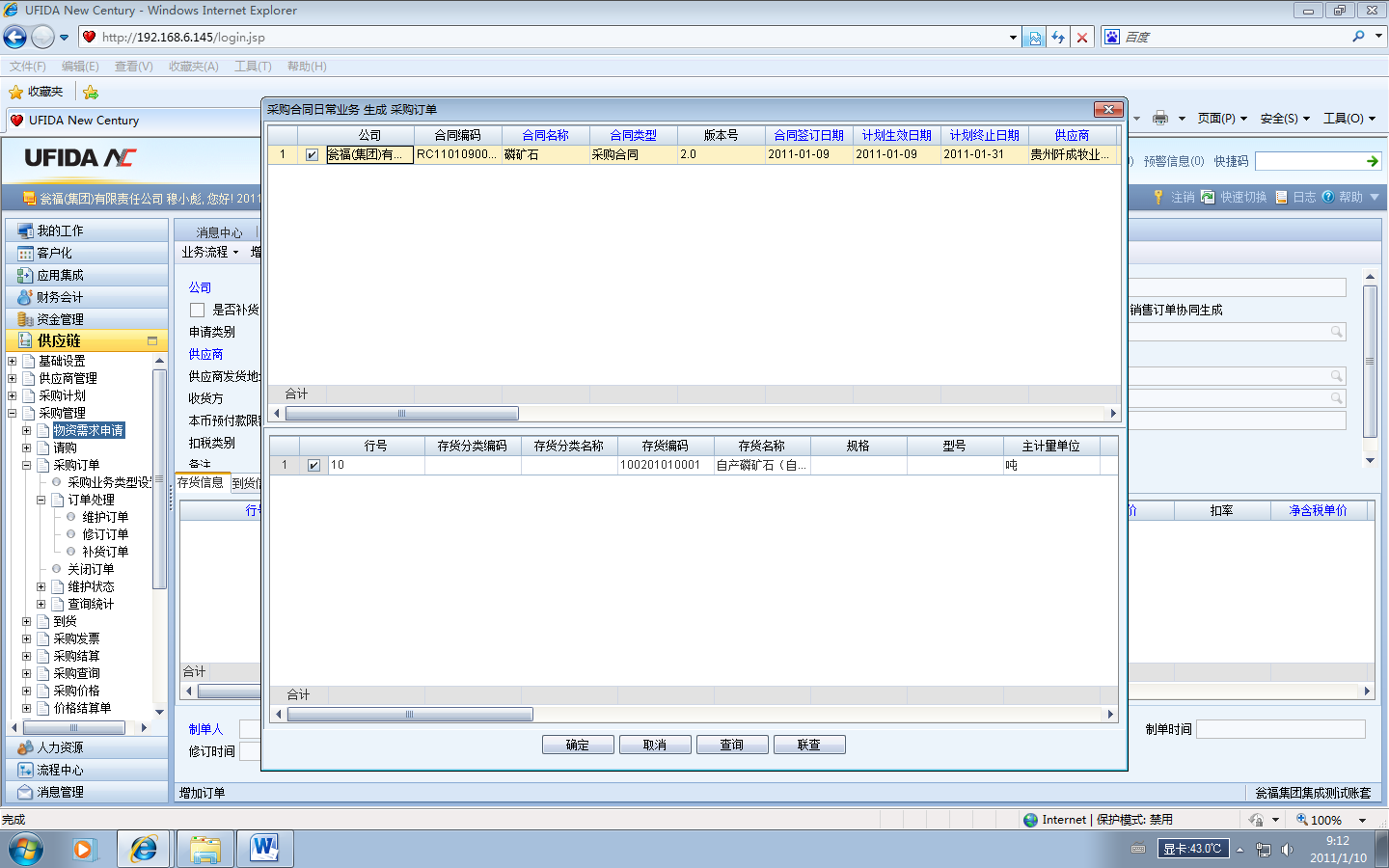
# 四、订单维护

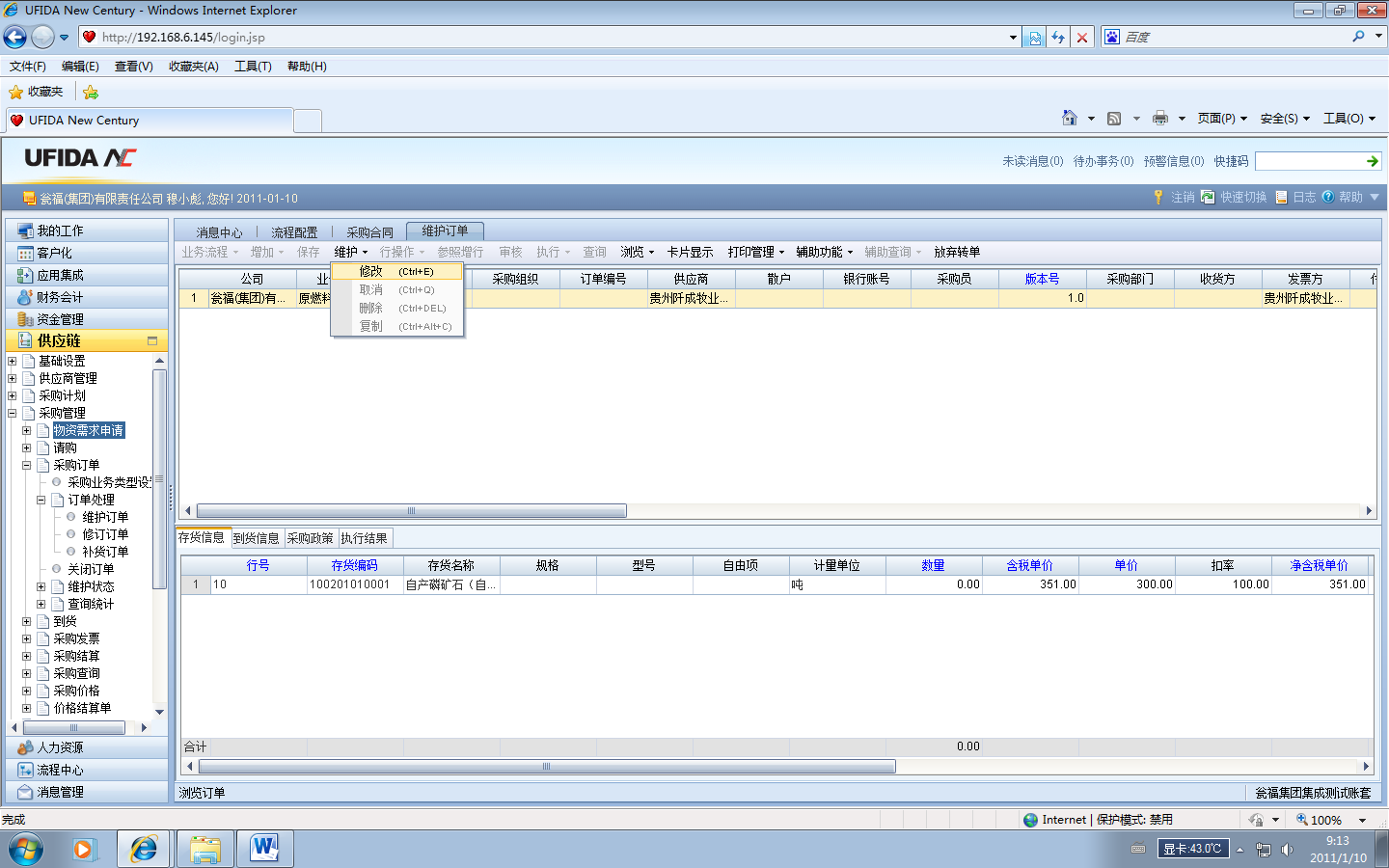
1供应链→采购代理→采购订单→订单处理→维护订单



2、业务流程（要选择贸易非直运采购）→增加（采购合同日常业务）

3、在自定义查询条件窗口的订单号输入采购合同号点击确定

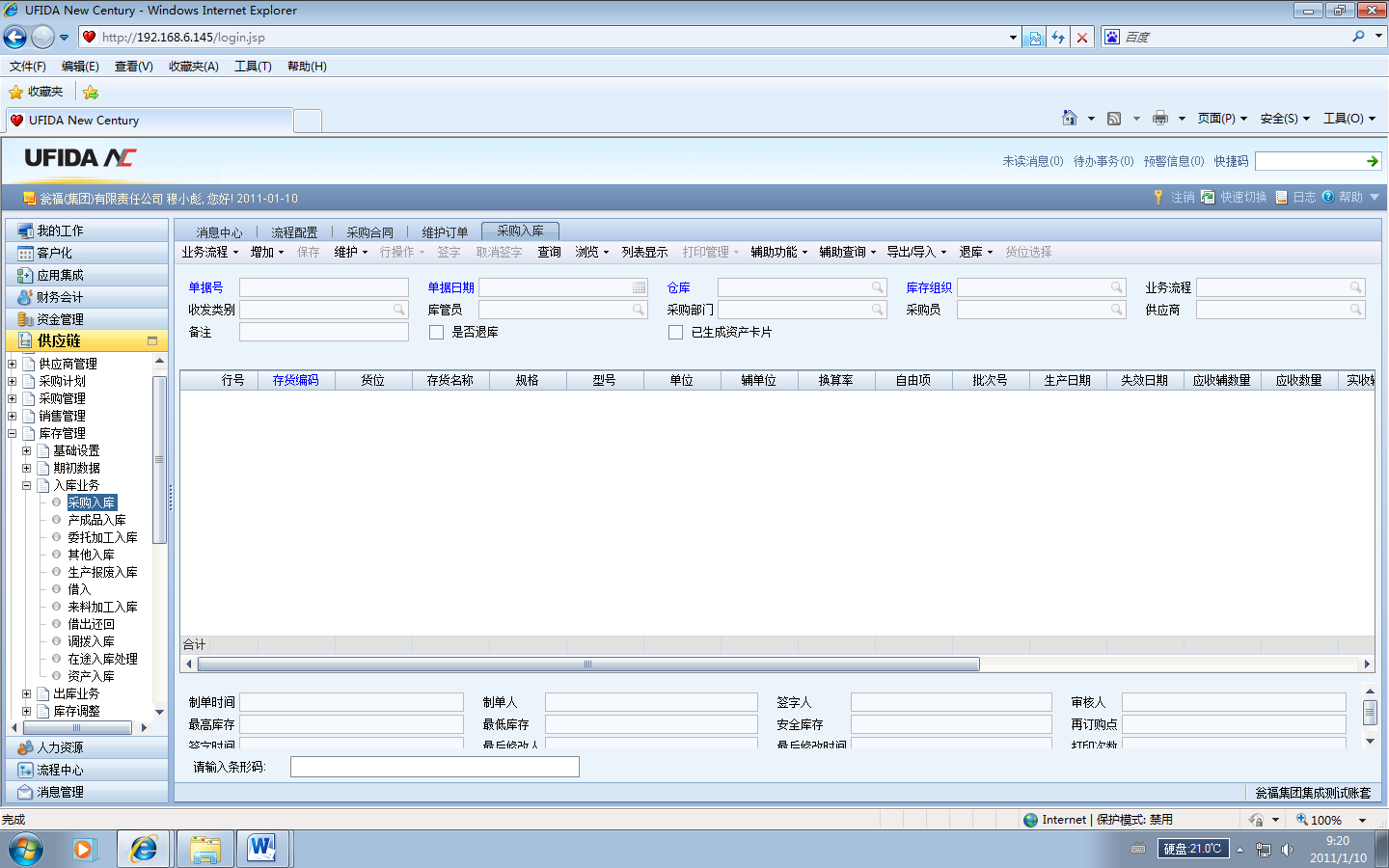
4、确定以后弹出的窗口，把内容双击到下面的空白处，在确定

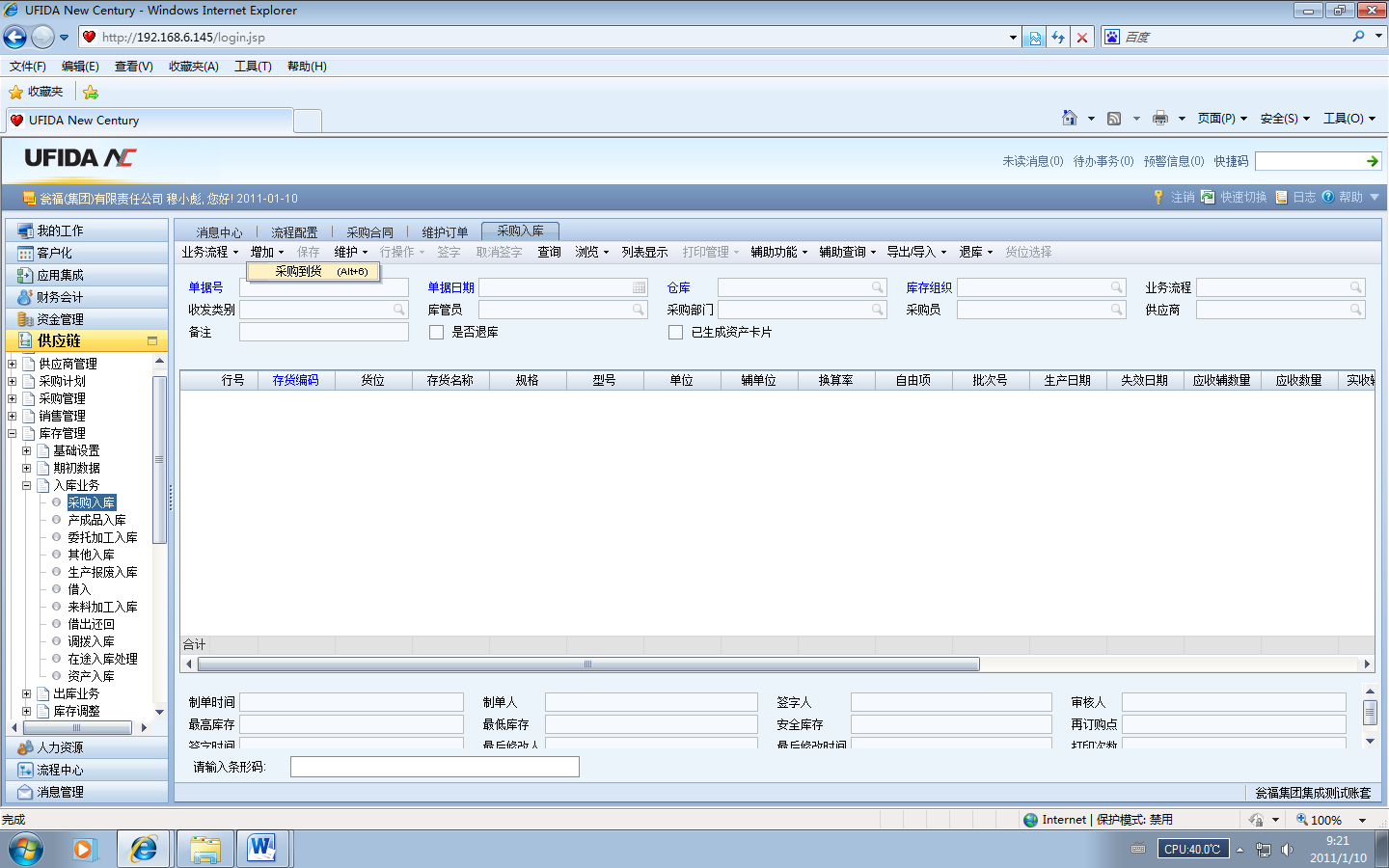
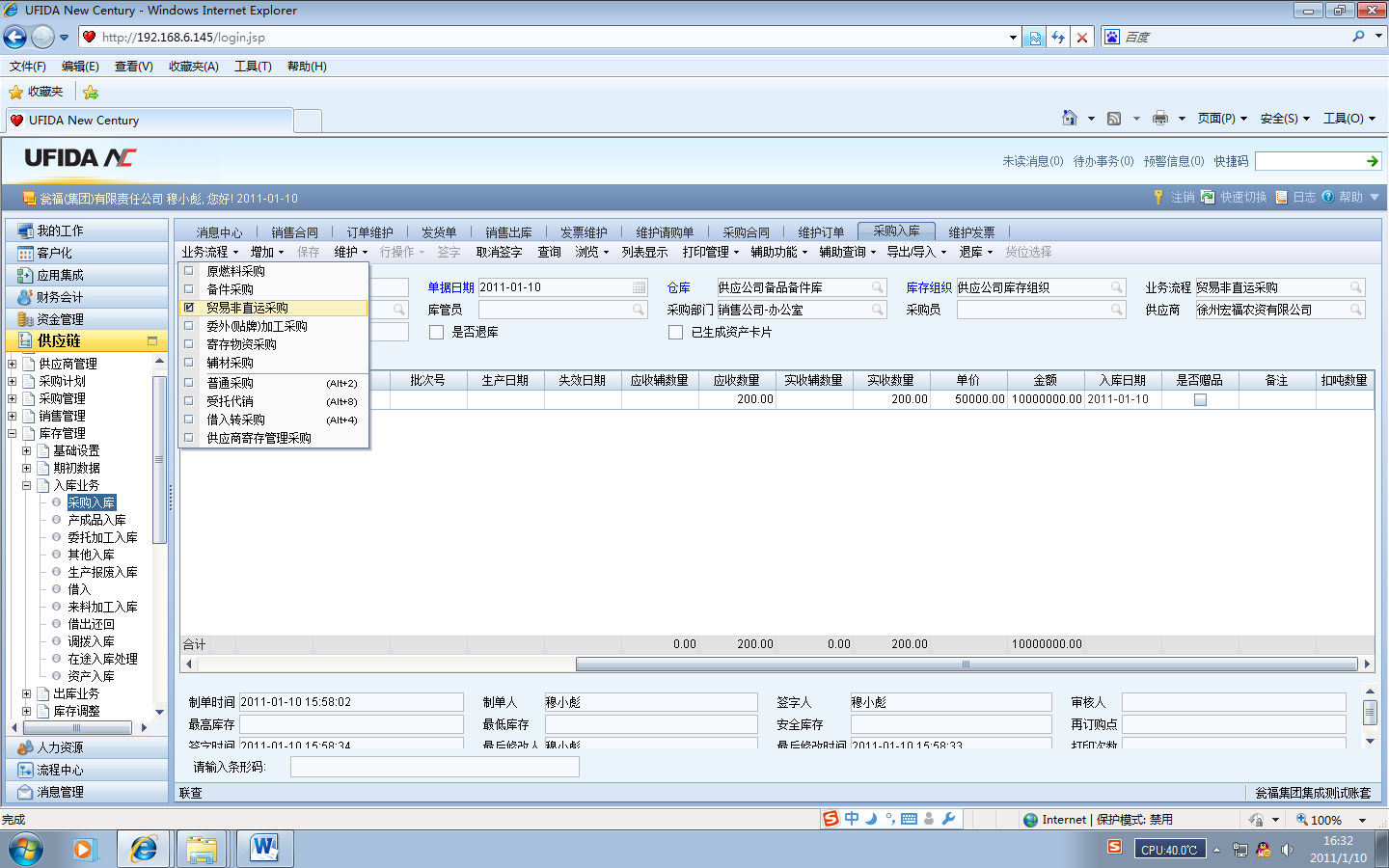
5、在维护下点击修改

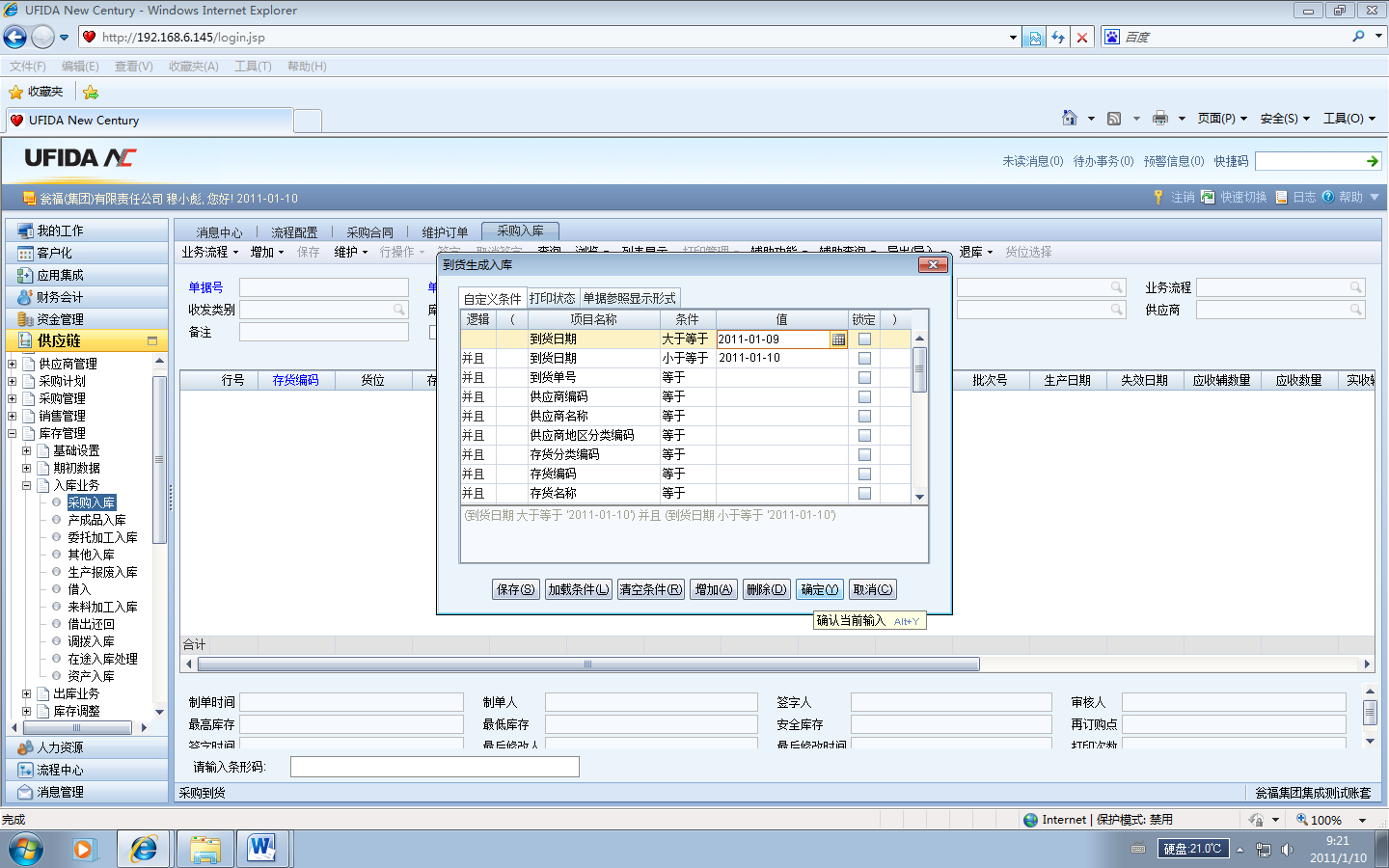
5、最后保存→审核

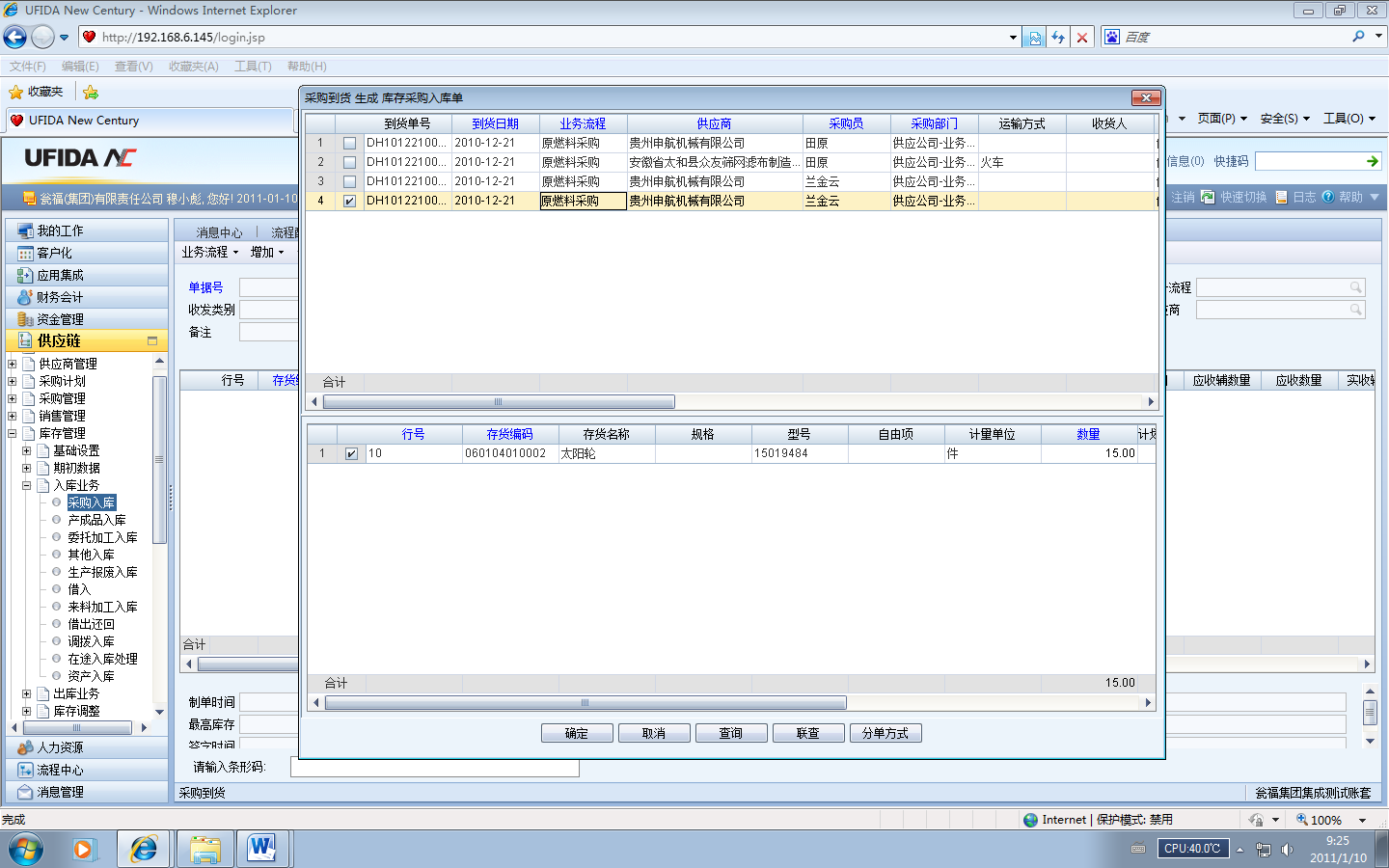
# 五、采购入库

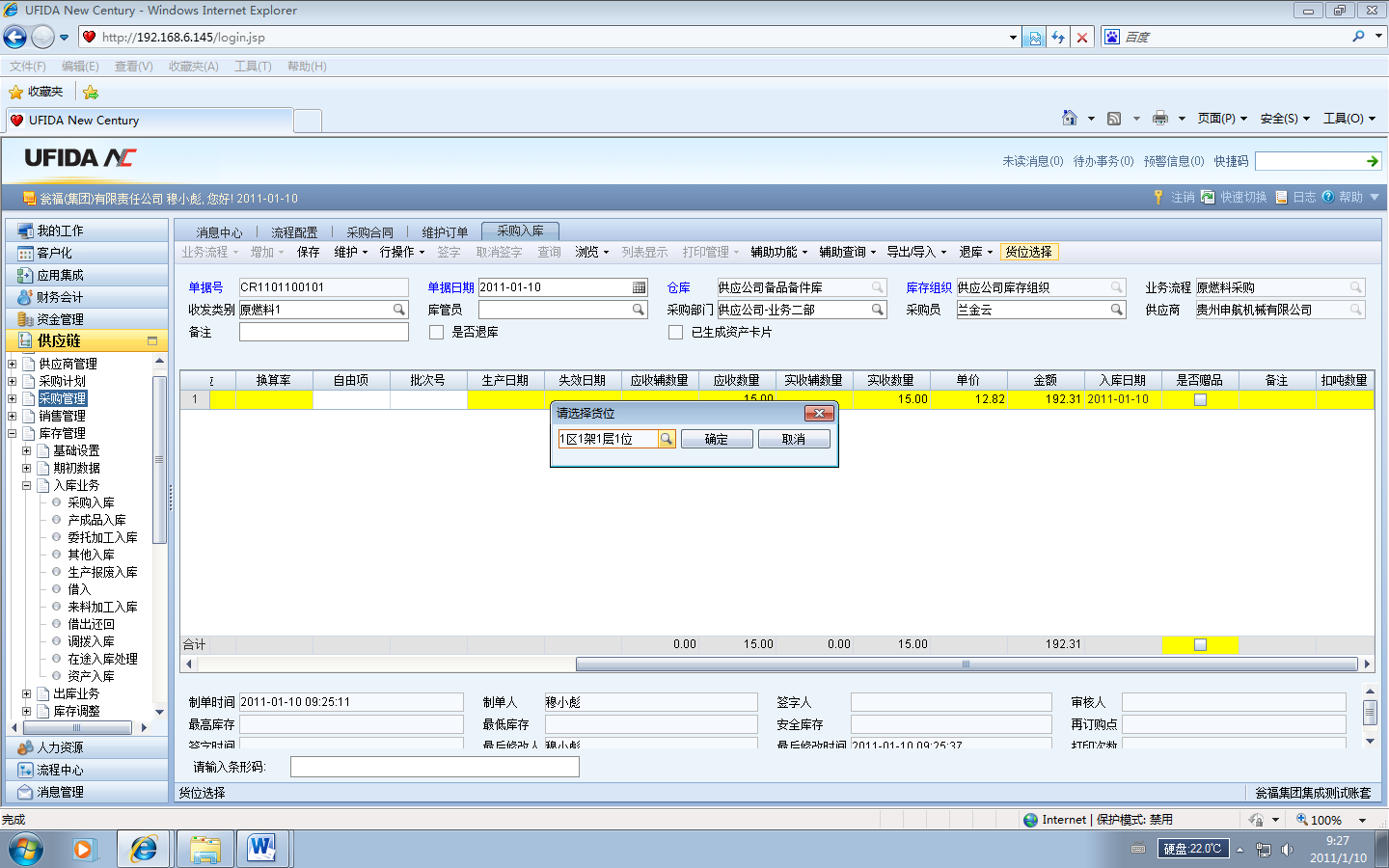
1、供应链→库存管理→入库业务→采购入库



2、业务流程（要选择贸易非直运采购）→增加（采购到货）

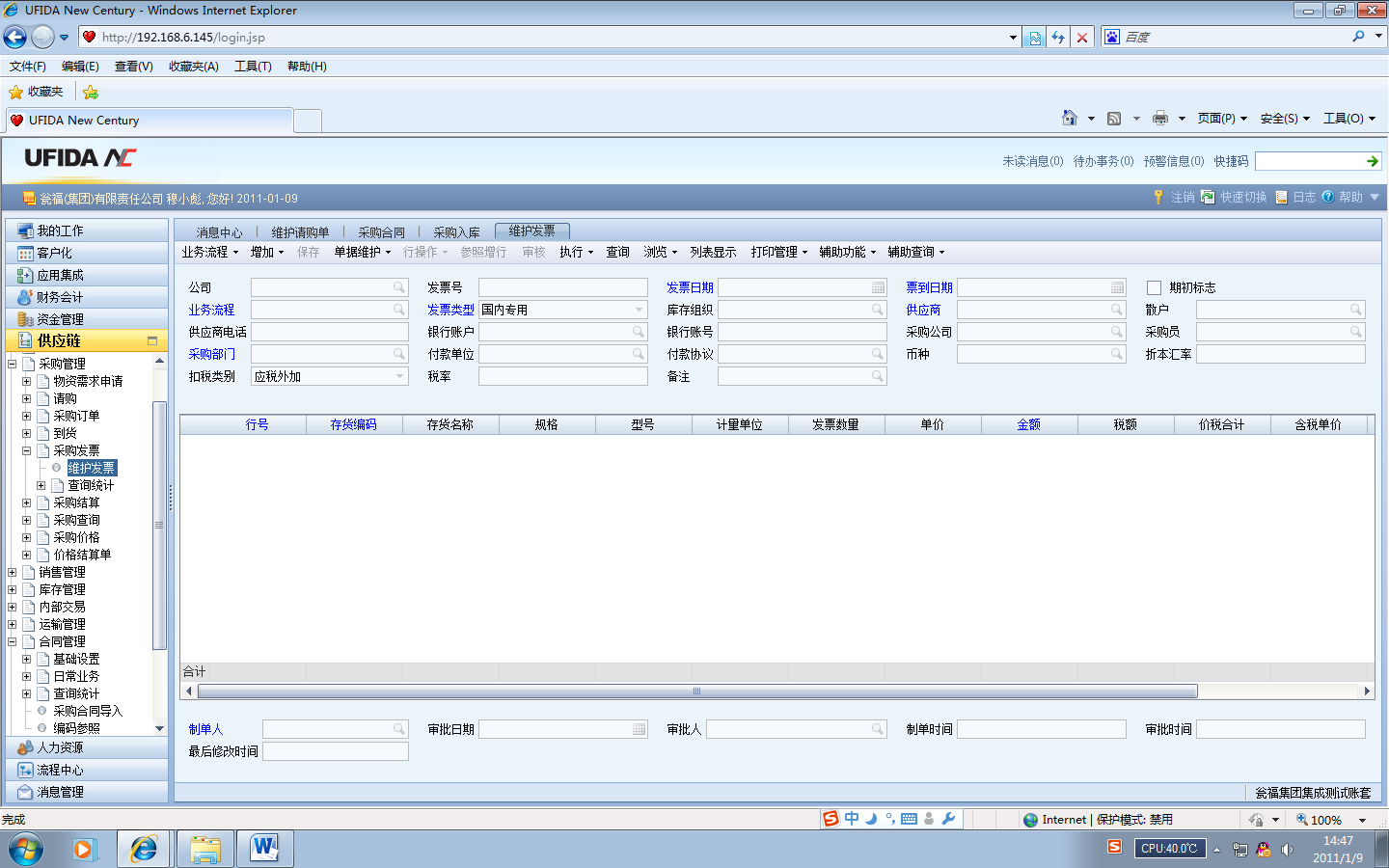
3、在点击“采购到货”后得到自定义查询条件

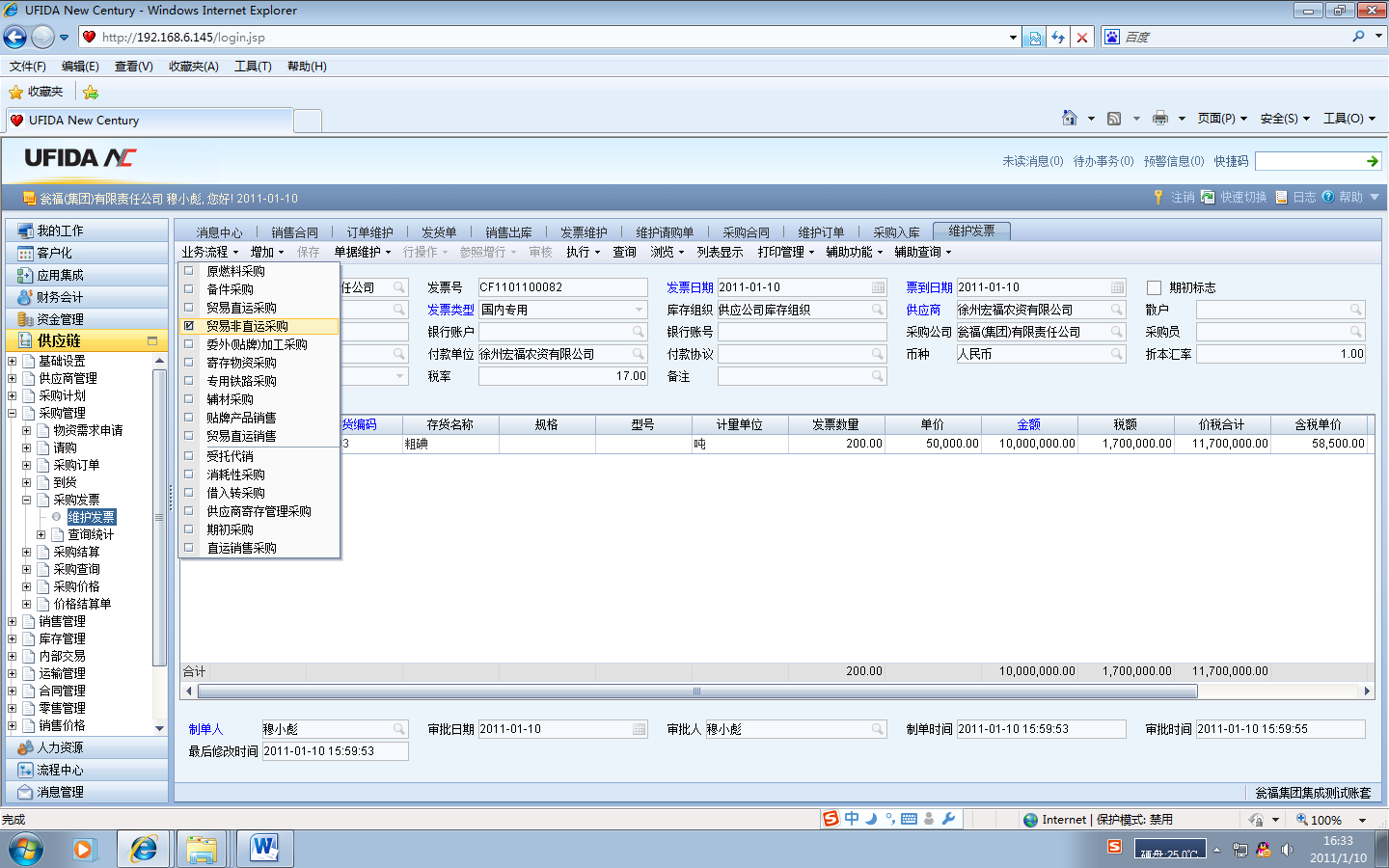
4、在自定义查询条件点击确定后得到以下图，把你要的内容双击到下面的空白处点击确定。

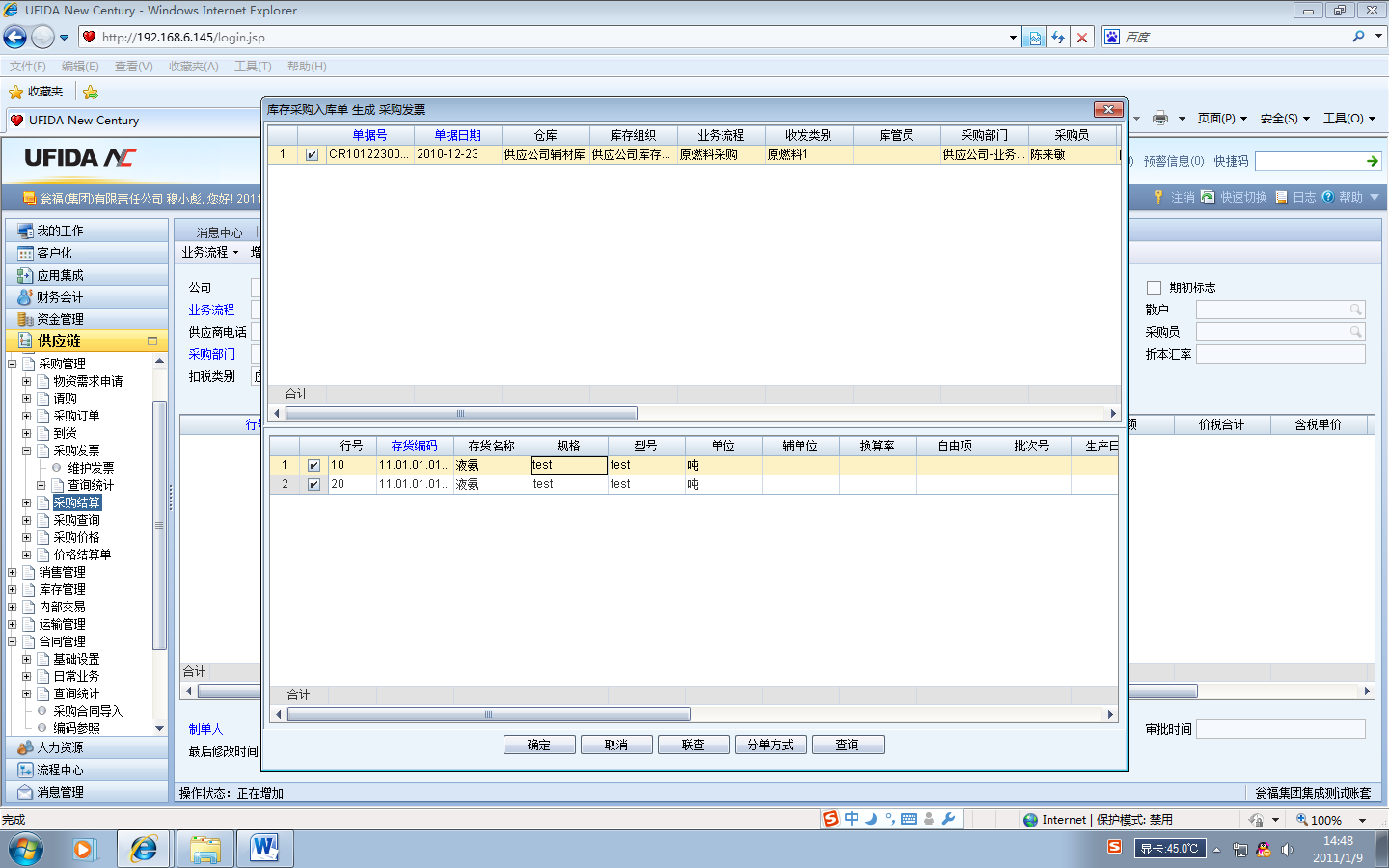
5、点击确定→填入相关信息（注意货位选择）

6、保存→签字

# 六、维护发票

1、供应链→采购管理→采购发票→维护发票

2、业务流程（要选择贸易非直运采购）→增加（库存采购入库单）

3、确定

4、保存→审核