

采购管理模块用户操作手册

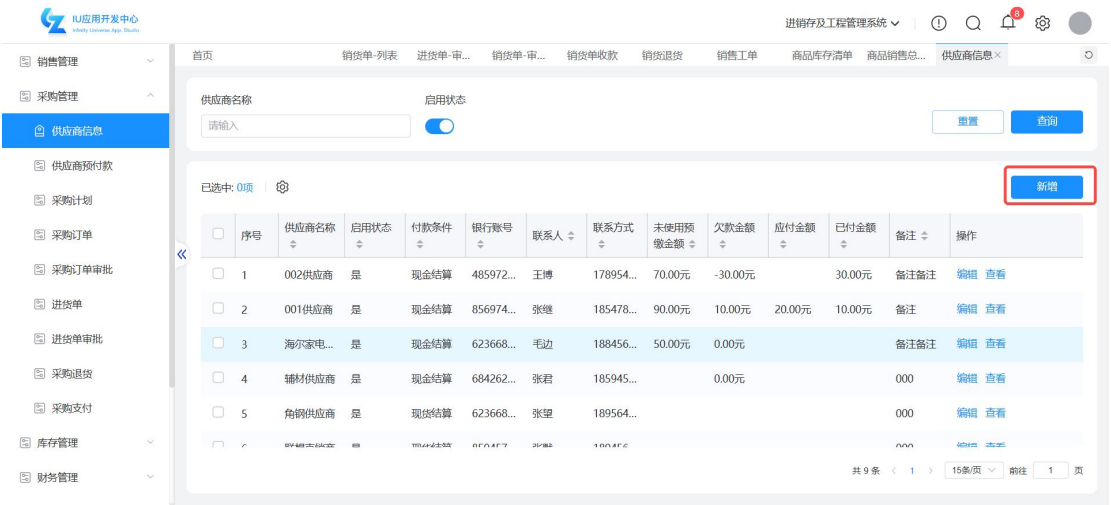
目录

采购管理模块用户操作手册	1
1 供应商信息	1
2 供应商预付款	2
3 采购计划	4
4 采购订单	5
5 采购订单审批	6
6 进货单	8
7 进货单审批	10
8 采购退货	12
9 采购支付	13

1 供应商信息

第一步：新增供应商信息

- 在“供应商信息”模块下，授权用户可点击“新增”,打开信息新增页面。如下图所示：



第二步：填写信息

- 在新增弹框页面，填写表单信息之后，点击“提交”按钮，即会保存本次所填写信息；点击“取消”按钮，则会取消本次操作，并关闭新增弹框页面；如下图所示：
- 注意：1)新增弹框页面中，标记红色*的为必填项；必填项，必须填写之后才能保存，非必填项可根据实际业务选择填写；

第三步：快捷操作

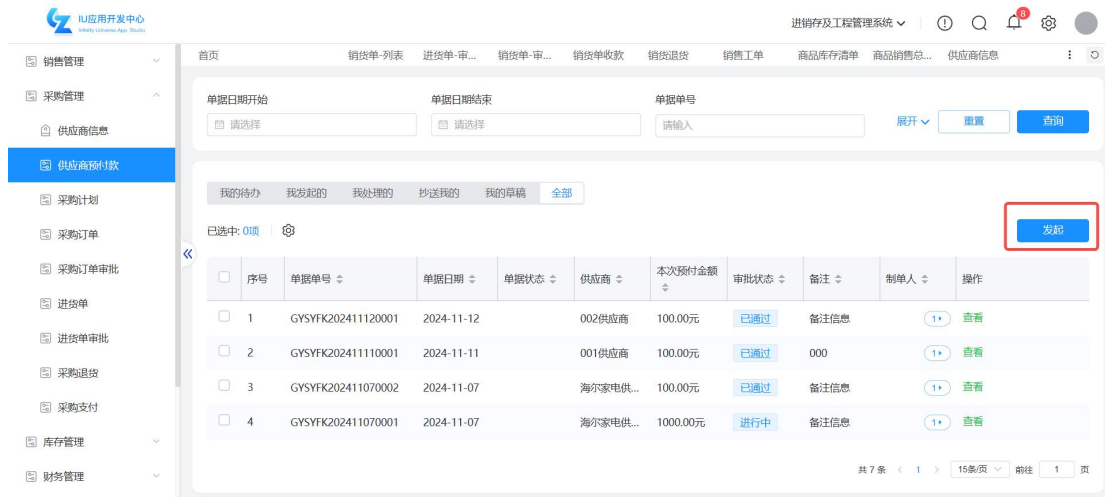
- 在列表页面，点击“查看”按钮可进入信息详情页面，点击“编辑”按钮可对信息进行编辑，点击“查看”按钮可查看供应商详情，如下图所示：

选择	序号	供应商名称	启用状态	付款条件	银行账号	联系人	联系方式	未使用预付款金额	欠款金额	应付金额	已付金额	备注	操作
☐	1	002供应商	是	现金结算	485972...	王博	178954...	70.00元	-30.00元	30.00元		备注备注	编辑 查看
☐	2	001供应商	是	现金结算	856974...	张继	185478...	90.00元	10.00元	20.00元	10.00元	备注	编辑 查看
☐	3	海尔家电...	是	现金结算	623668...	毛边	188456...	50.00元	0.00元			备注备注	编辑 查看
☐	4	辅材供应商	是	现金结算	684262...	张君	185945...		0.00元			000	编辑 查看
☐	5	角钢供应商	是	现货结算	623668...	张继	189564...					000	编辑 查看

2 供应商预付款

第一步：新增供应商预付款单

- 在“供应商预付款”模块下，授权用户点击“发起”进入新增页面；



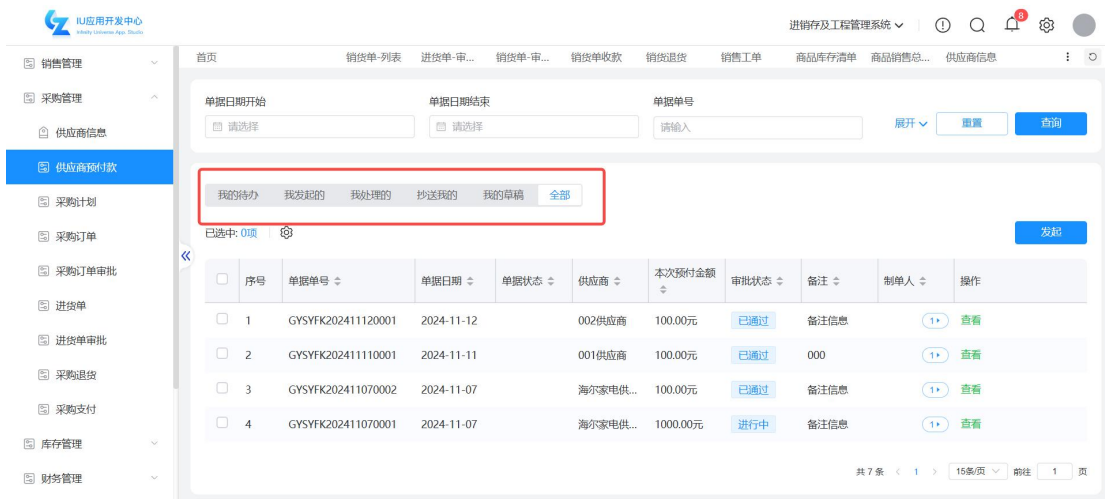
第二步：填写信息

- 在新增弹框页面，填写表单信息之后，点击“提交”按钮，即会保存本次所填写信息；点击“取消”按钮，则会取消本次操作，并关闭新增弹框页面，点击“存草稿”按钮，则会将次操作填写内容暂存至“我的草稿”中。；如下图所示：
- 注意：1)新增弹框页面中，标记红色*的为必填项；必填项，必须填写之后才能保存，非必填项可根据实际业务选择填写；



第三步：快捷操作

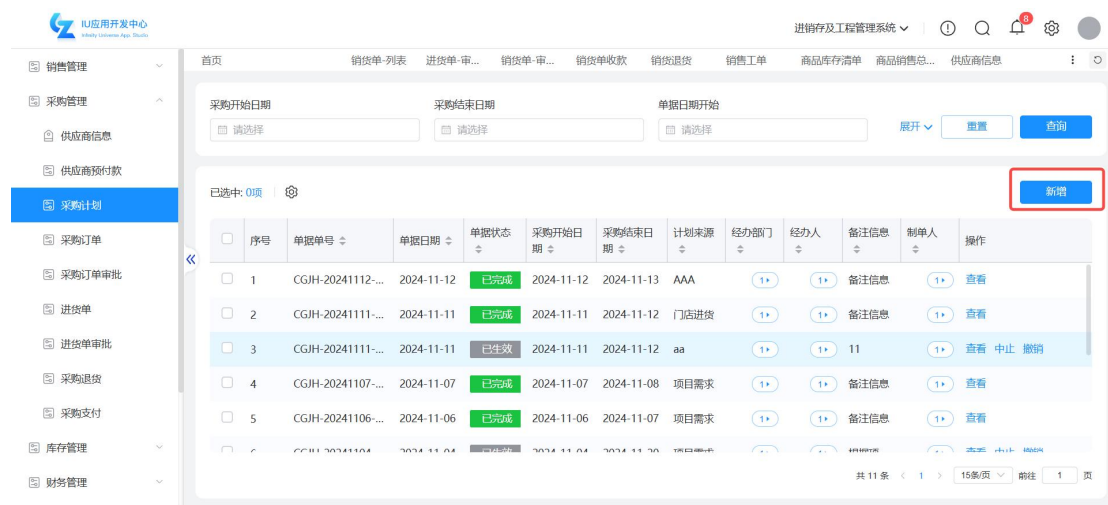
- “我的待办”展示页，展示的是需要当前账号人处理的办件；2)“我发起的”展示页，展示的是当前账号人发起的办件；3)“我处理的”展示页，展示的是当前账号人曾处理过的所有办件；4)“抄送我的”展示页，展示的是当前账号收到的“自动抄送”或“手动抄送”的办件；
- 点击“查看”按钮可进入信息详情页面；点击“处理”按钮可对供应商预付款进行审核；如下图所示：



3 采购计划

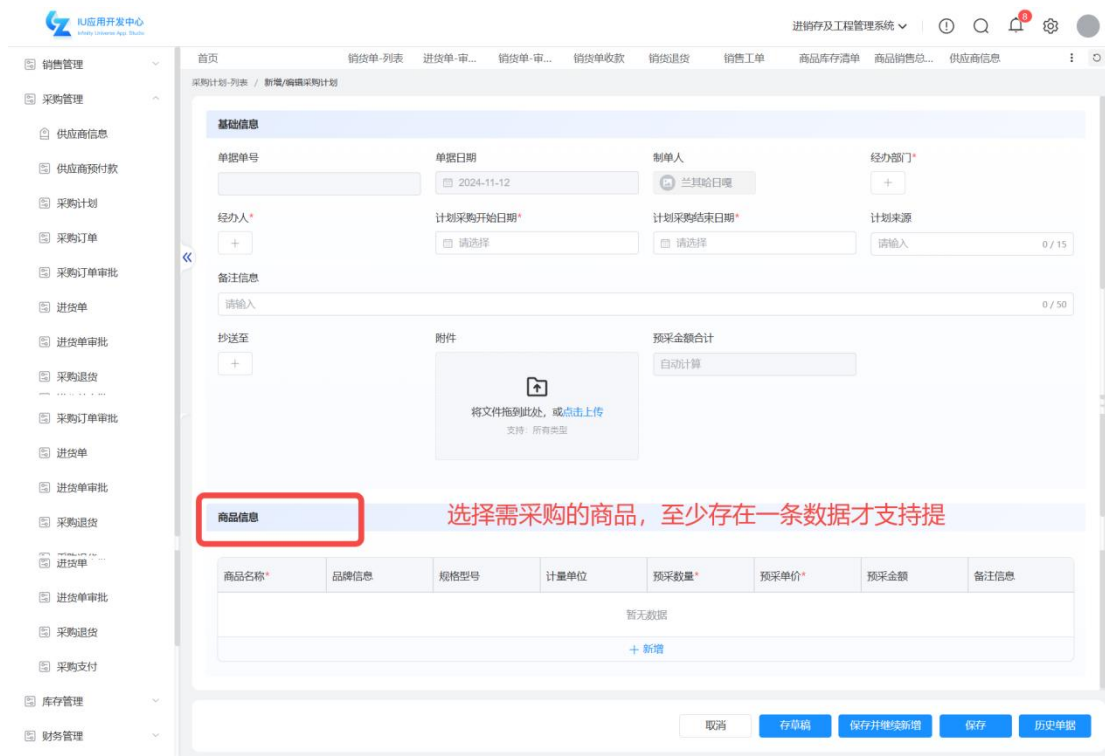
第一步：新增采购计划

- 在“采购计划”模块下，授权用户可点击“新增”,打开信息新增页面。如下图所示：



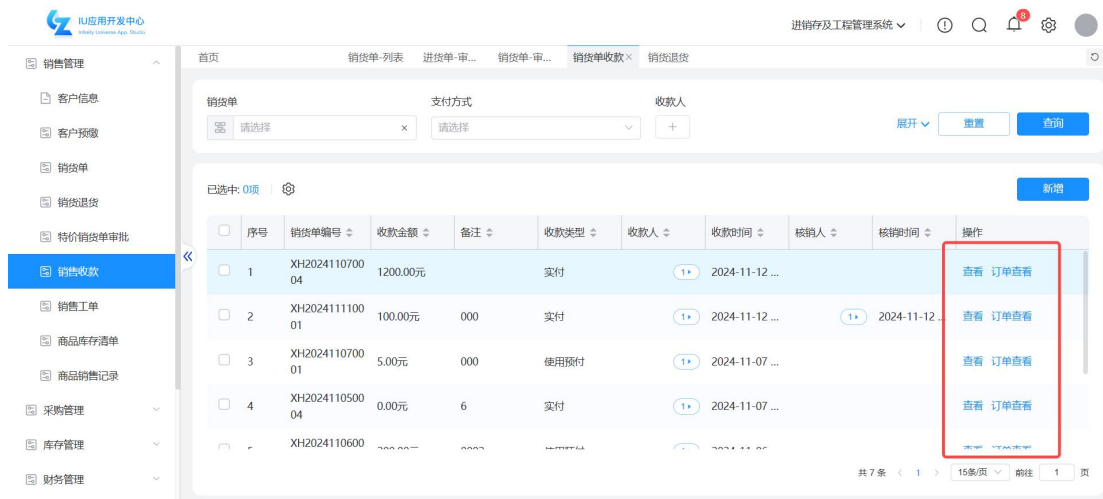
第二步：填写信息

- 在新增弹框页面，填写表单信息之后，点击“保存”按钮，即会保存本次所填写信息；点击“取消”按钮，则会取消本次操作，并关闭新增弹框页面；如下图所示：
- 注意：1)新增弹框页面中，标记红色*的为必填项；必填项，必须填写之后才能保存，非必填项可根据实际业务选择填写；



第三步：快捷操作

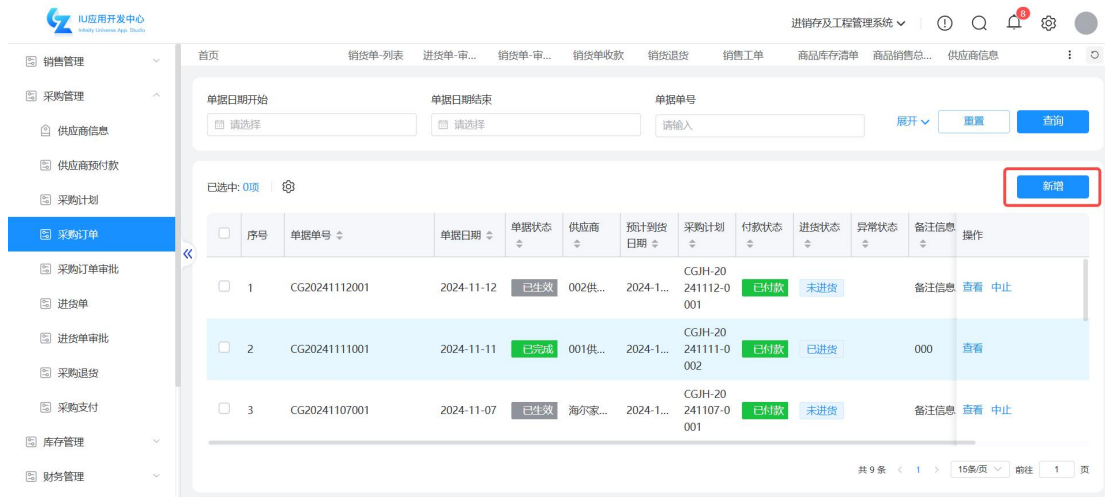
- 在列表页面，点击“查看”按钮可进入“采购计划详情”页面；点击“中止”按钮即可终止该单据，终止后该单据将无法再被引用；点击“撤销”按钮该采购计划被撤销，单据变为草稿状态支持修改；如下图所示：



4 采购订单

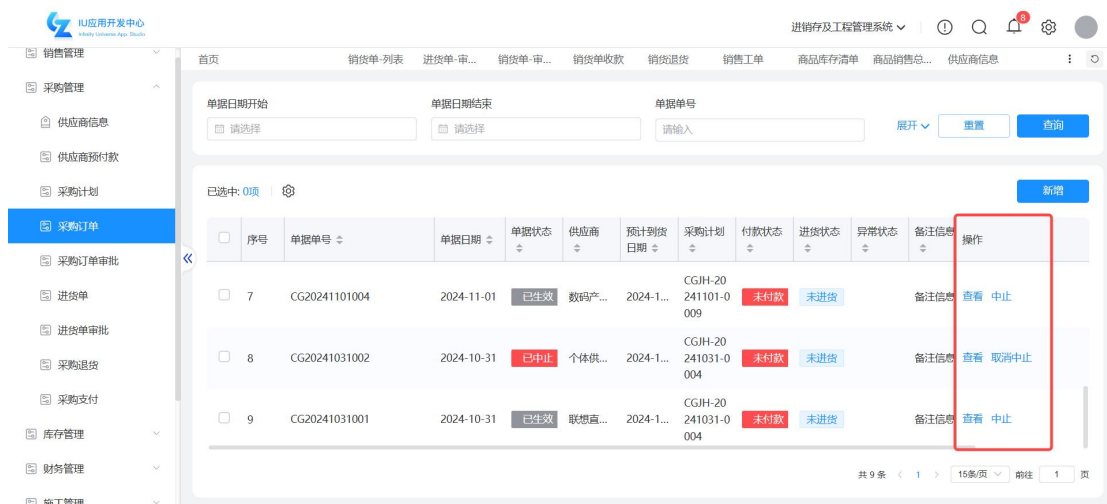
第一步：新增采购订单

- 在“采购订单”模块下，授权用户可点击“新增”,快捷跳转“采购订单审批页”。如下图所示：



第二步：快捷操作

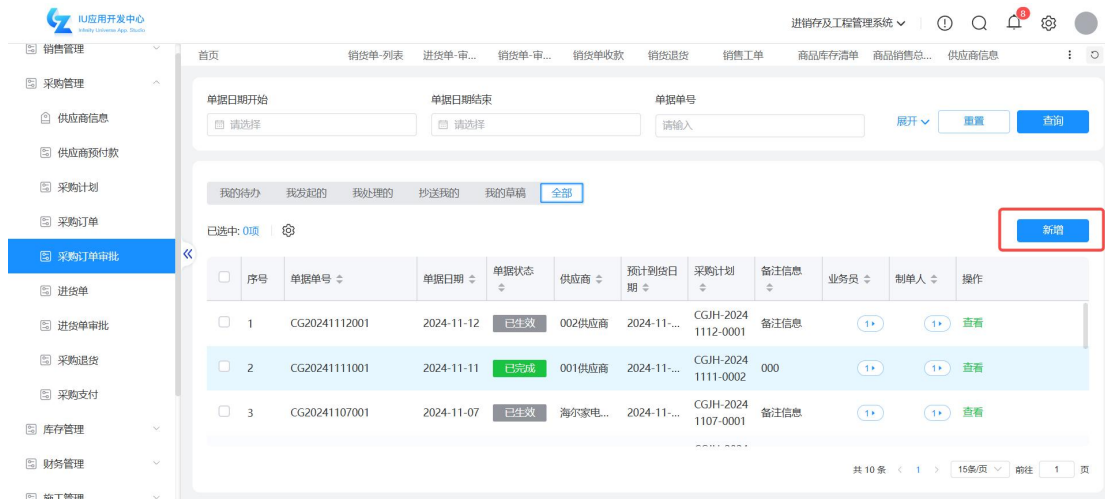
- 审核通过的采购订单，在列表页面显示，点击“查看”按钮可进入“采购订单详情”页面；点击“中止”按钮即可终止该单据，终止后该单据将无法再被引用；点击“取消中止”按钮该单据恢复正常状态；如下图所示：



5 采购订单审批

第一步：新增采购订单审批表

- 在“采购订单审批”模块下，授权用户点击“发起”进入新增页面；



第二步：填写信息

- 在新增弹框页面，填写表单信息之后，点击“提交”按钮，即会保存本次所填写信息；点击“取消”按钮，则会取消本次操作，并关闭新增弹框页面，点击“存草稿”按钮，则会将次操作填写内容暂存至“我的草稿”中。；如下图所示：
- 注意：1)新增弹框页面中，标记红色*的为必填项；必填项，必须填写之后才能保存，非必填项可根据实际业务选择填写；

采购单-新增 / 发起申请

基本信息

单据编号: 请输入 | 单据日期: 2024-11-12 | 采购计划: 自动计算 | 制单人: 请输入

采购单编号*: 请输入 | 部门负责人*: + | 供应商*: 请选择 | 预计到货日期*: 请选择

业务员*: + | 兰其皓日嘎 x

备注信息: 请输入

附件: 将文件拖到此处，或点击上传
支持: 所有类型

订单金额: 元 自动计算 | 整单折扣*: 100.00 % | 折后金额: 元 0.00 | 税率*: 0.00 %

税额: 元 0.00 | 成交金额: 元 0.00 | 供应商欠款: 元 自动计算

商品信息* 选择采购计划内的商品数据，支持修改采购数量，至少存在一条数据才能提交

采购计划	商品名称*	品牌信息	规格型号	计量单位	采购数量*	赠品数量*	总数量	单价*
暂无数据								
+ 新增								

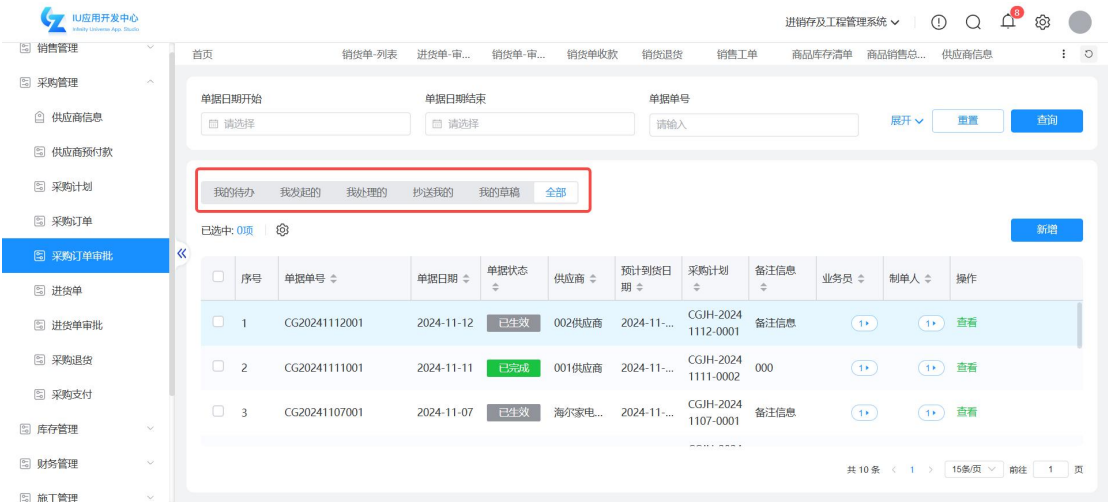
存草稿 提交 取消

第三步：快捷操作

- “我的待办”展示页，展示的是需要当前账号人处理的办件；2)“我发起的”展示页，

展示的是当前账号人发起的办件；3）“我处理的”展示页，展示的是当前账号人曾处理过的所有办件；4）“抄送我的”展示页，展示的是当前账号收到的“自动抄送”或“手动抄送”的办件；

- 点击“查看”按钮可进入信息详情页面；点击“处理”按钮可对采购订单进行审核；如下图所示：



6 进货单

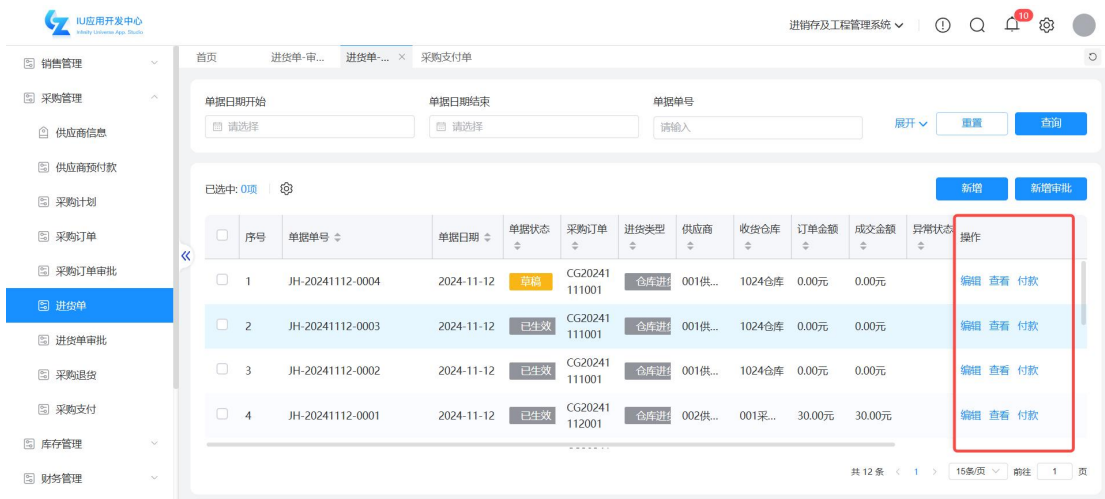
第一步：新增进货单

- 在“进货单”模块下，授权用户可点击“新增”,打开信息新增页面；点击“新增审批”，跳转“进货单”审批页面。如下图所示：



第二步：填写信息

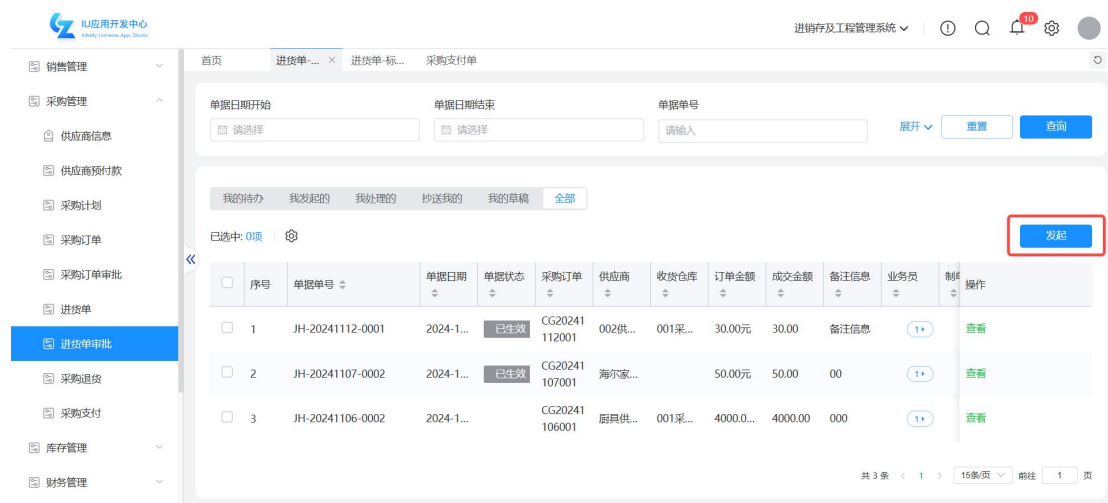
- 在新增弹框页面，填写表单信息之后，点击“保存”按钮，即会保存本次所填写信息；点击“取消”按钮，则会取消本次操作，并关闭新增弹框页面；如下图所示：
- 生效的进货单会根据进货类型自动创建调度计划（仓库/门店/项目调度计划）；
- 注意：1)新增弹框页面中，标记红色*的为必填项；必填项，必须填写之后才能保存，非必填项可根据实际业务选择填写；



7 进货单审批

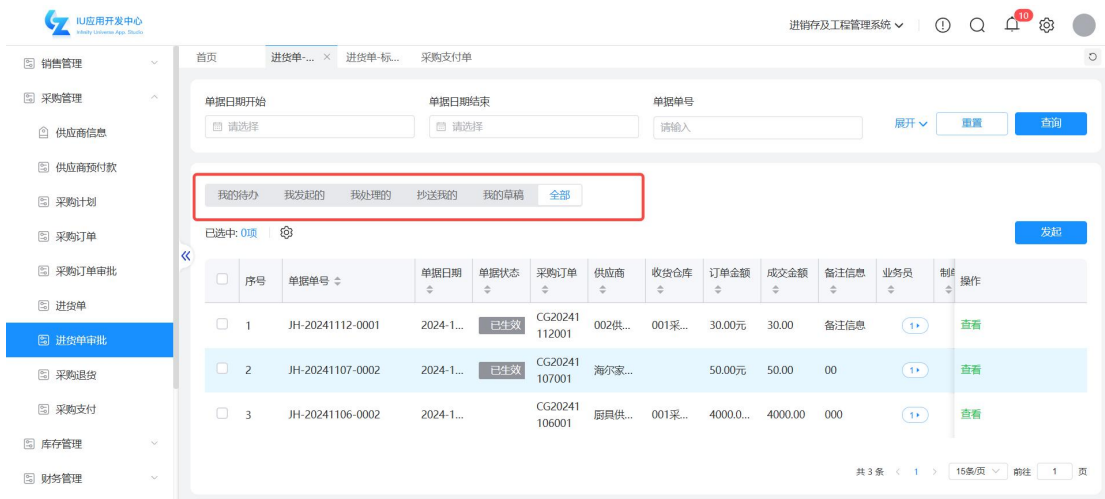
第一步：新增进货单审批表

- 在“进货单审批”模块下，授权用户点击“发起”进入新增页面；



第二步：填写信息

- 在新增弹框页面，填写表单信息之后，点击“提交”按钮，即会保存本次所填写信息；点击“取消”按钮，则会取消本次操作，并关闭新增弹框页面，点击“存草稿”按钮，则会将次操作填写内容暂存至“我的草稿”中；如下图所示：
- 生效的进货单会根据进货类型自动创建调度计划（仓库/门店/项目调度计划）；
- 注意：1)新增弹框页面中，标记红色*的为必填项；必填项，必须填写之后才能保存，非必填项可根据实际业务选择填写；



8 采购退货

第一步：新增采购退货

- 在“采购退货”模块下，授权用户可点击“新增”,打开信息新增页面。如下图所示：



第二步：填写信息

- 在新增弹框页面，填写表单信息之后，点击“保存”按钮，即会保存本次所填写信息；点击“取消”按钮，则会取消本次操作，并关闭新增弹框页面；如下图所示：
- 生效的退货单会根据关联的进货单所选进货类型自动创建调度计划（仓库/门店/项目调度计划）；
- 注意：1)新增弹框页面中，标记红色*的为必填项；必填项，必须填写之后才能保存，非必填项可根据实际业务选择填写；

IU应用开发中心

进销存及工程管理系统

销售管理

采购管理

供应链管理

财务管理

首页

进货单-审...

进货单-标...

采购支付单

采购退货单

基础信息

单据日期*

制单人

部门负责人*

进货单*

供应商*

采购订单*

仓库*

业务员*

退货商品明细

商品名称

品牌

规格型号

计量单位

退货数量*

进货单价

金额*

备注信息

已出库数

退货金额*

整单折扣

退货整单折扣金额

退货成交金额*

备注信息

附件

根据退货商品明细中商品来源的进货单数据，自动填入

选择进货单内的商品明细，至少存在一条数据才支持提交

暂无数据

元 自动计算 0.00 % 0.00 0.00

请输入 0 / 50

取消 存草稿 保存并继续新增 保存 历史单据

第三步：快捷操作

- 在列表页面，点击“查看”按钮可进入“采购计划详情”页面；点击“删除”按钮即可删除该单据；如下图所示：

IU应用开发中心

进销存及工程管理系统

销售管理

采购管理

供应链管理

财务管理

首页

进货单-审...

进货单-标...

采购支付单

采购退货单

单据日期开始

单据日期结束

单据单号

展开

重置

查询

已选中: 0项

新增

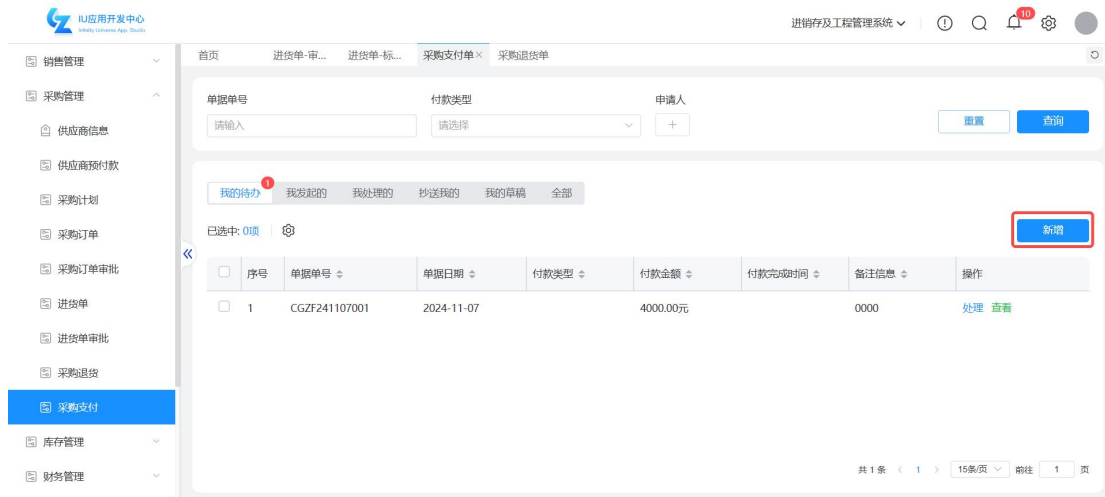
☐	序号	单据单号	单据日期	单据状态	采购订单	供应商	仓库	订单金额	成交金额	备注信息	业务员	操作
☐	1	TH-20241107-0002	2024-10-22	已生效	CG20241107001	海尔家...	001采...	100.00元	0.00元	00		查看 删除
☐	2	TH-20241107-0001	2024-10-22	已生效	CG20241107001	海尔家...	001采...	50.00元	0.00元	000		查看 删除
☐	3	TH-20241105-0001	2024-10-22	已生效	CG20241104001	厨具供...	001采...	0.00元	0.00元	备注信息		查看 删除

共 3 条 < 1 > 15条/页 前往 1 页

9 采购支付

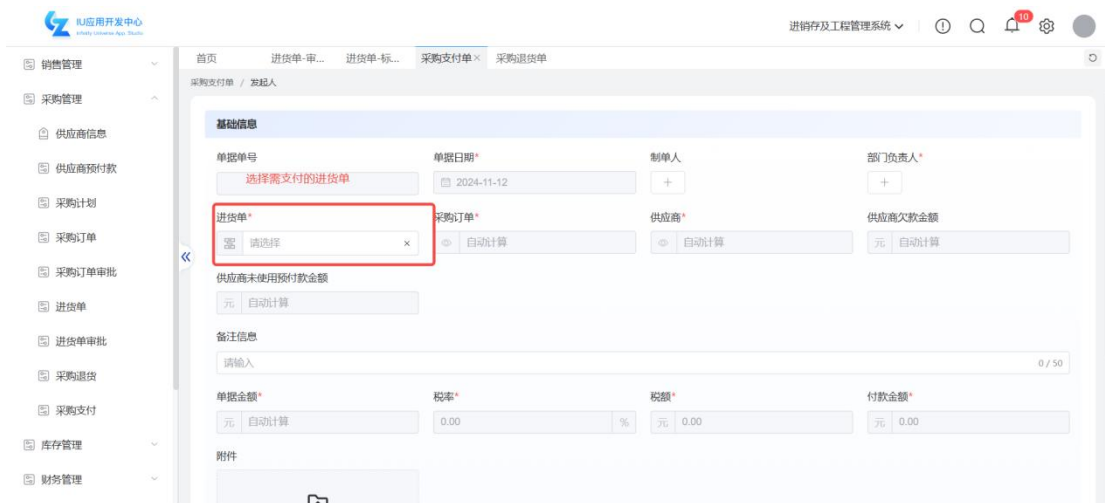
第一步：新增采购支付审批表

- 在“采购订单审批”模块下，授权用户点击“发起”进入新增页面；



第二步：填写信息

- 在新增弹框页面，填写表单信息之后，点击“提交”按钮，即会保存本次所填写信息；点击“取消”按钮，则会取消本次操作，并关闭新增弹框页面，点击“存草稿”按钮，则会将次操作填写内容暂存至“我的草稿”中；如下图所示：
- 注意：1)新增弹框页面中，标记红色*的为必填项；必填项，必须填写之后才能保存，非必填项可根据实际业务选择填写；



第三步：快捷操作

- “我的待办”展示页，展示的是需要当前账号人处理的办件；2)“我发起的”展示页，展示的是当前账号人发起的办件；3)“我处理的”展示页，展示的是当前账号人曾处理过的所有办件；4)“抄送我的”展示页，展示的是当前账号收到的“自动抄送”或“手动抄送”的办件；
- 点击“查看”按钮可进入信息详情页面；点击“处理”按钮可对采购支付单进行审核；如下图所示：

- 销售管理
- 采购管理
 - 供应商信息
 - 供应商预付款
 - 采购计划
 - 采购订单
 - 采购订单审批
 - 进货单
 - 进货单审批
 - 采购退货
 - 采购支付
- 库存管理
- 财务管理

首页 进货单-审... 进货单-标... 采购支付单 采购退货单

单据单号 付款类型 申请人

请输入 请选择 +

重置 查询

我的待办 我发起的 我处理的 抄送我的 我的草稿 全部

已选中: 0项 新增

☐	序号	单据单号	单据日期	付款类型	付款金额	付款完成时间	备注信息	操作
☐	1	CGZF241107001	2024-11-07		4000.00元		0000	处理 查看