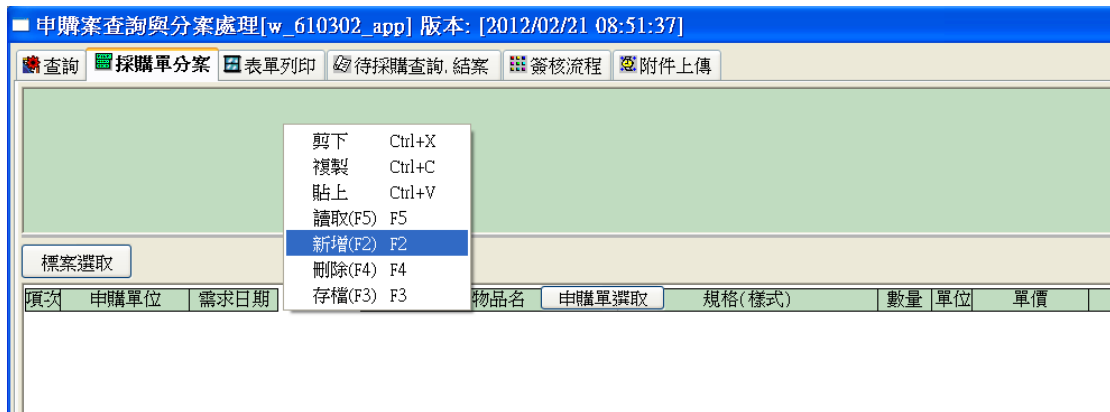


採購單操作手冊

新增採購單

步驟 1：登入校務行政系統，選取採購管理系統→採購進度管制→申購案查詢與分案處理或採購單建立(分批採購)。

步驟 2：選取[採購單分案]頁籤，從工具列中按[新增]鈕或在表頭區塊滑鼠按右鍵選取[新增]項目。

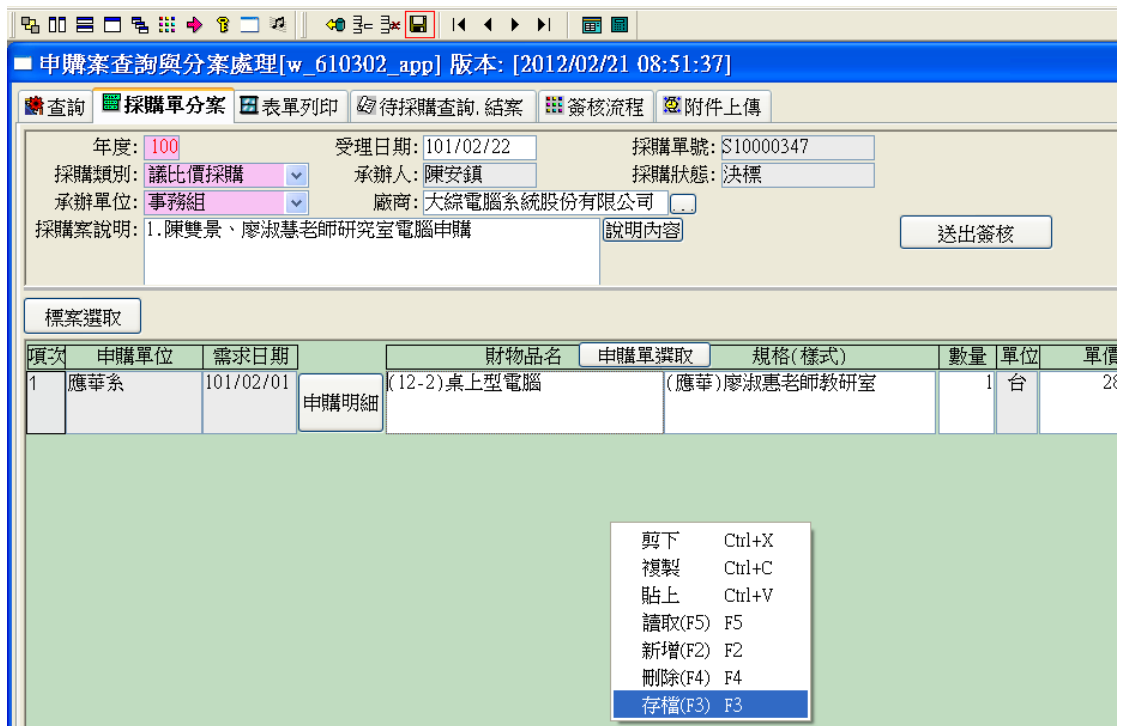


步驟 3：輸入廠商、採購案說明等欄位後，按[申購單選擇]鈕，即帶出待採購的申購資料。

步驟 4：勾選要採購單的申購單號後，按[確定]鈕，表身部份會帶入品名、規格、數量、單位、單價及總價等資料。



步驟 5：採購人員修改相關資料並確認資料無誤後，可於工具列按[存檔]鈕或於表身區塊滑鼠按右鍵選取[存檔]項目。



步驟 6：若有附件要上傳，請切換至[附件上傳]頁籤，進行附件上傳作業。請參考第 4 頁。

步驟 7：最後按[送出簽核]鈕，出現”採購單送簽成功”訊息，即完成採購單送簽動作。

步驟 8：已送簽的單據若要修改時，按[撤簽]鈕，出現”採購單撤簽成功”訊息，即可修改採購單資訊。

步驟 9：若要查詢簽核過程。請切換至[簽核過程]頁籤。

修改採購單

步驟 1：輸入查詢條件後，按[查詢]鈕，下方即帶出符合條件的採購單。

步驟 2：選擇要修改的單據，切換至[採購單分案]頁籤。若要修改簽核中的表單需先按[撤簽]鈕。

步驟 2-1：若要查詢採購單的簽核紀錄，切換至[簽核流程]頁籤，可查出目前該單據的簽核狀況。

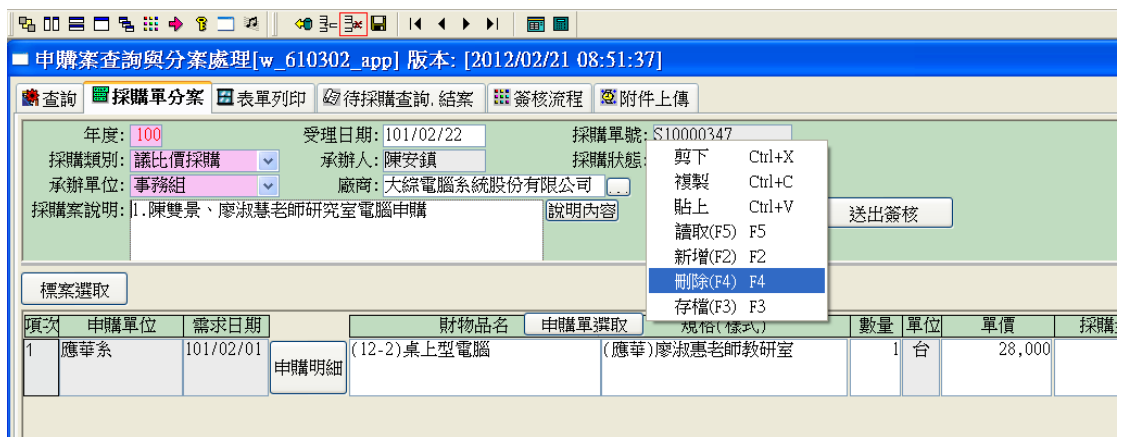
步驟 2-2：若要列印採購單，切換至[表單列印] 頁籤。

步驟 2-3：若要放棄此採購單，切換至[採購單分案]頁籤，並點選表頭區塊，從工具列中按[刪除]鈕或在表頭區塊滑鼠按右鍵選取[刪除]項目。此時整張採購單將作廢無法再使用。



步驟 3：進入[採購單分案]頁籤的維護畫面，若要刪除採購物品，點選表身區塊，從工具列中按[刪除]鈕或在表身區塊滑鼠按右鍵選取[刪除]項目。

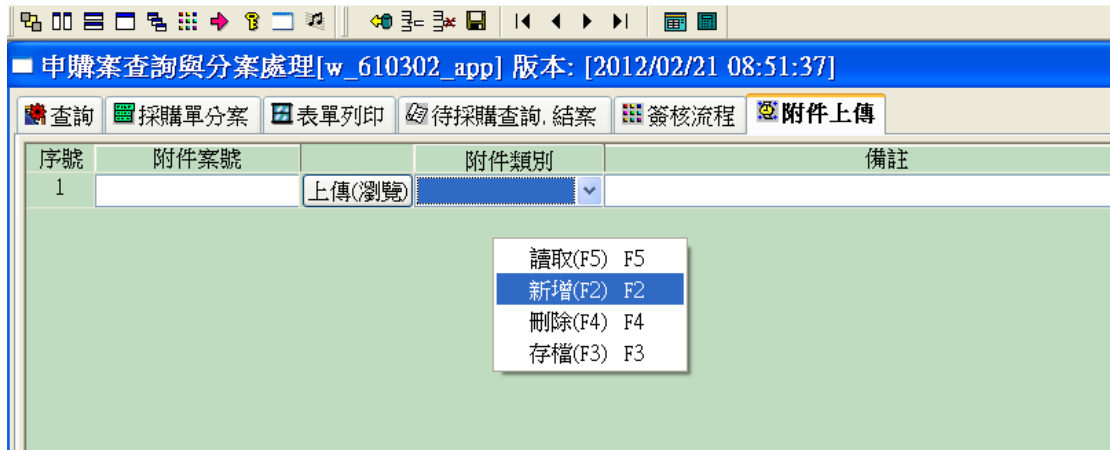
步驟 4：完成修改內容後，從工具列中按[存檔]鈕，然後再按[送出簽核]鈕，即完成此採購單的修改並且送出簽核。



附件上傳功能

步驟 1：切換至[附件上傳]頁籤，從工具列按[新增]鈕或滑鼠按右鍵選取[新增]項目後，按[上傳(瀏覽)]鈕，選取要上傳的檔案。

步驟 2：選擇檔案的附件類別和輸入備註內容，按[存檔]鈕或滑鼠按右鍵選取[存檔]項目。



步驟 3：若要修改上傳內容或瀏覽上傳資料時，按[上傳(瀏覽)]鈕。詳細修改方式如下圖所示。

