



Infor LN 采购管理子系统 请购单 用户指南

© 版权所有 2017 Infor 和（或）联营公司和子公司

保留所有权利。本出版物中制定的文字和设计标记系 Infor Global Solutions Technology GmbH 和（或）联营公司及子公司的商标和/或注册商标。保留所有权利。在此所列举的其它商标则属于其各自所有人的财产。

重要声明

本出版物中所含资料（包括所有补充材料）属于 Infor 的机密与专有信息。

访问在此公布的资料意味着您认可并同意本资料（包括所有修改、翻译或改编）及其所有版权、商业机密及由此包含的所有其它权利、所有权、利益均属于 Infor Global Solutions 的独家财产，并且不会凭藉文献阅读索取其中的权利、所有权及利益，所谓的权利仅局限于因许可证而获得的使用本资料的非专用权以及根据另行签定的协议（《用途》）获得的对于 Infor 软件的使用权。

此外，访问本资料意味着您认可并同意将严守此类资料的机密，而且保证此类资料的使用将限于上述《用途》范围内。

虽然 Infor 为确保本出版物所含资料的准确性与完整性已采取了必要措施，但是，本公司并不能担保本出版物中所含信息是完整的、不含排印或其它错误，且必定达到您的特定需求。正因为如此，Infor Global Solutions 谨在此声明：对随之发生的或其它由于本出版物（包括所有补充材料）中的误差引起或与其相关的对任何个人或实体蒙受的损失或损害不承担任何责任，不管此类错误或遗漏是由疏忽、偶发事件还是任何其它原因导致的。

发布信息

文档代码 procrequg (U9820)

版本 10.5 (10.5)

发布日期 2017 年 12 月 21 日

目录

关于此文档

第1章 简介和整体过程.....	7
请购单处理过程.....	7
第2章 状态.....	9
请购单状态.....	9
提交请购单.....	9
核准请购单.....	9
转换请购单.....	9
删除请购单.....	10
修改请购单.....	10
取消请购单.....	10
复制请购单.....	10
第3章 审核流程.....	11
请购单审核流程.....	11
指定审核人清单.....	11
核准或拒核请购单.....	11
第4章 转换过程.....	13
请购单转换过程.....	13
准备转换.....	13
转换请购单.....	13
第5章 其它处理过程.....	15
请购单其它处理过程.....	15
附录A 术语表.....	17
索引	

关于此文档

本文档介绍请购单的相关内容，还会详细说明请购过程中的步骤、状态、审核流程、转换过程和功能。

具备的知识

虽然阅读本指南无需了解 LN 软件的详细知识，但是 Infor LN 功能的一般知识有助于您理解本指南。

文档摘要

此表显示本指南的各个章节：

章节号	章节标题	内容
第 1 章	简介和整体过程	请购单简介和整体请购单过程
第 2 章	状态	请购单状态
第 3 章	审核流程	审核人清单和请购单核准的设置
第 4 章	转换过程	请购单转换
第 5 章	其它处理过程	请购单过程中的其它功能

参考信息

将本指南用作请购单的主要参考。使用这些相关参考的当前版本来研究本指南中未涉及的信息：

- 采购主数据用户指南 U9817 CS
使用本指南可了解采购主数据的设置。
- 产品目录用户指南 U9815 CS
使用本指南可了解产品目录的设置和使用，包括根据目录生成请购单行。
- 附加信息字段用户指南
使用本指南可了解附加信息字段的目的和用途。
- 项目挂钩用户指南 U9777 CS
使用本指南可了解项目挂钩功能。
- 分包用户指南 U9361 CS
使用本指南可了解分包功能。
- 预算控制用户指南 U9655 CS
使用本指南可了解预算控制功能。
- 征求报价单 (RFQ) 用户指南 U9821 CS
使用本指南可了解征求报价单过程。
- 采购订单用户指南 U9824 CS
使用本指南可了解采购订单过程。

如何阅读本文档

本文档由联机帮助主题汇集而成。因此，对其它部分的引用按下面示例的方式表示：

如需详细资料，请参阅“简介”。要查找引用的部分，请参阅“目录”或使用文档结尾的“索引”。

带下划线的术语表示可以链接到术语表定义。如果联机查看本文档，可以单击带下划线的术语转到文档结尾处的术语表定义。

要发表意见吗？

我们会不断地回顾并改进我们的说明文档。如果提供有关此文档或主题的任何评论或索取相关信息，将不甚感激。有关意见，请发送电子邮件至 documentation@infor.com。

在您的电子邮件中，请注明文档编号与标题。信息越详细，越有利于我们对您的反馈作出有效地处理。

与 Infor 联系

有关 Infor 产品的问题，请转到 www.infor.com/inforxtreme 中的“Infor Xtreme 支持”端口。

如果在产品发放后此文档有更新，我们将在该网站上公布新版本。我们建议您定时查看该网站是否有更新文档。

有关 Infor 文档的意见，请联系 documentation@infor.com。

第1章 简介和整体过程

1

请购单处理过程是专门为可能不了解标准采购处理过程的用户而设计的。例如，工程师不必了解整个采购过程即可订购材料或服务。请购单用于指定各种物料类型（包括库存物料、成本物料和服务物料）的非系统计划需求。

请购单的创建方法与所有其它采购和销售单据（例如，采购订单和销售订单）相同。但是，有一个显著差别：在请购单中，物料代码和卖方业务伙伴代码可以为空。因此，申请人可以申请新物料，或申请新的卖方业务伙伴。

请购单处理过程

请购单处理过程包括以下步骤：

1. 选中采购参数 (tdpur0100m000) 进程中的请购单复选框。
2. 在请购单参数 (tdpur0100m200) 进程中指定请购单参数。
3. 在审核人 (tdpur2105m000) 进程中维护拥有审核请购单授权的审核人的清单。
4. 在采购用户配置文件 (tdpur0143m000) 进程中指定默认核准人和核准人部门。
5. 在请购单 (tdpur2600m000) 进程中：
 - a. 输入包含申请人数据和交货数据的请购单页眉。
 - b. 输入请购单行，其中包含所需物料或物料说明、订货数量和项目（如果需要）。
6. 使用提交请购单 (tdpur2203m000) 进程将请购单提交审核。
7. 使用请购单核准进度 (tdpur2506m000) 进程可执行以下操作：
 - 查看请购单的审核进度
 - 核准请购单
 - 拒核请购单
8. 也可以使用请购单-准备转换(tdpur2600m100)进程为已核准的请购单准备请购单行，以便在转换请购单 (tdpur2201m000) 进程中进行转换。
9. 使用转换请购单 (tdpur2201m000) 进程将已核准请购单的各行转换为采购订单或征求报价单 (RFQ)。

如需更多信息，请参见：

- 请购单审核流程 (页面 11)
- 请购单转换过程 (页面 13)

请购单状态

请购单状态可确定您是否可提交、核准、删除、修改、取消或复制请购单。

提交请购单

如果请购单的状态为已创建或已修改且存在请购单行，则申请人可以将该请购单提交审核。

可以在以下进程中将请购单提交核准：

- 提交请购单 (tdpur2203m000)
- 请购单 (tdpur2501m000)
- 请购单 (tdpur2600m000)

注意

如果在请购单参数(tdpur0100m200)进程中选中自动提交生成的请购单复选框，则会自动提交自动生成的请购单以进行核准。

核准请购单

仅当状态为待审核时，审核人才能审核请购单。

审核人可以核准请购单，也可以拒核请购单。如果请购单为已拒核，则可以对其进行修改并重新提交审核。

可在请购单核准进度 (tdpur2506m000) 进程中核准请购单。

转换请购单

买方可以将已核准的请购单行转换为征求报价单 (RFQ) 或采购订单。

如果有些请购单行（而不是所有行）已转换，状态即设置为处理中。所有请购单行均转换后，状态会设置为已处理。

状态

可以在转换请购单 (tdpur2201m000) 进程中转换请购单行。

删除请购单

如果状态为已处理或已取消，则可以删除请购单。

可在删除请购单 (tdpur2202m000) 进程中删除请购单。

修改请购单

状态的值控制可以对请购单进行的更改。

允许修改请购单，但受以下条件限制：

- 提交前
允许修改，无约束条件。
- 提交后
仅当审核人或审核部门先拒绝了时，才允许修改。

注意

更改并保存页眉将更新请购单历史记录，并重新计算请购单金额。

取消请购单

仅当状态为已创建、已修改或已拒核时，才能取消请购单。

可以在以下进程中取消请购单：

- 取消请购单 (tdpur2206m000)
- 请购单 (tdpur2501m000)
- 请购单 (tdpur2600m000)

复制请购单

在任何状态下都可复制请购单。还可以从历史记录直接复制请购单。

可以在复制请购单 (tdpur2204s000) 进程中复制请购单。

请购单审核流程

必须先由审核人或一列审核人核准请购单，才能将其转换为采购订单或征求报价单(RFQ)。审核人是经授权可对提交的请购单进行核准的有效员工或部门。审核人可核准或拒绝请购单。

指定审核人清单

在审核人(tdpur2105m000)进程中，可以维护有效请购单审核人（个人或部门）的清单，并在审核结构中定义分级结构。

添加到审核人清单之前：

1. 在员工通用数据(tccom0101m000)和部门(tcmcs0565m000)进程中定义员工和部门。
2. 由于个人审核人只能属于一个部门，请在员工通用数据(tccom0101m000)进程中定义员工的部门默认值。
3. 审核人的生效日期和过期日期必须有效，并且必须在员工通用数据(tccom0101m000)进程中进行验证。而且，在审核人(tdpur2105m000)进程中指定的审核人必须具有有效的生效日期和过期日期。

注意

- 审核人(tdpur2105m000)进程中的部门字段为必填字段。如果在审核人(tdpur2105m000)进程的审核人字段中选择某个审核人，则该审核人必须属于选定的审核人部门。
- 只有作为采购部门的审核人部门和来自采购部门的个人审核人，才能对请购单进行最终审核。

使用打印审核人(tdpur2405m000)进程可打印审核人清单。

核准或拒核请购单

提交请购单以进行核准时，根据审核人(tdpur2105m000)进程中链接的审核人清单，会在请购单核准进度(tdpur2506m000)进程中插入核准记录。

通常会在审核过程中执行以下步骤：

1. 使用请购单页眉中的核准人和核准人部门来填写第一条核准记录。如果审核人在审核人清单中具有上级审核人，则会再插入一条审核人为此上级审核人的核准记录。完整的审核人树状结构会根据审核人清单中的上级审核人来进行插入。这些核准记录的状态为待核准。
2. 当第一个审核人核准或拒核请购单后，核准记录的状态从待核准更改为已核准或已拒核。当请购单经由第一个审核人核准后，请购单页眉上的核准人和核准人部门字段会更新为下一个核准记录/下一个审核人的审核人和审核人部门。
3. 当审核人清单中的所有审核人都核准了请购单后，请购单的状态会从待核准更改为已核准。如果仍可在请购单核准进度 (tdpur2506m000) 进程中找到状态为待核准的核准记录（这意味着还必须由下一个审核人来审理请购单），则请购单的状态会保持为待核准。

注意

- 在请购单核准进度 (tdpur2506m000) 进程中（该进程在请购单 (tdpur2600m000) 进程中显示为标签），审核人可以查看请购单是否已提交审核。
- 请购单参数 (tdpur0100m200) 进程中的核准授权字段确定如何在请购单审核流程中使用审核人清单。
- 在核准请购单之前，审核人可以在请购单 (tdpur2600m000) 进程的请购单行标签上查看请购单行，如果想要拒核特定的请购单行，可以选中已拒核复选框。
- 在请购单 (tdpur2501m000) 进程中，允许部分拒收复选框将确定已核准请购单是否可以包含已拒核的请购单行。
- 如果审核人拒核了请购单，申请人可以对该请购单进行修改。重新提交已修改状态的请购单进行核准时，会在请购单核准进度 (tdpur2506m000) 进程中为拒核请购单的审核人插入一条附加核准记录。此核准记录的状态为待核准。
- 如果为一个或多个请购单行选中预算例外复选框，则无法核准请购单。必须先处理预算例外。

请购单转换过程

请购单的状态为已核准时，采购员可以将请购单行转换为采购订单或征求报价单 (RFQ)。

准备转换

要准备转换，采购员可以使用请购单 - 准备转换 (tdpur2600m100) 进程指定请购单页眉和请购单行所需的数据，以便在转换请购单 (tdpur2201m000) 进程中进行转换。但是，如果已经在请购单 (tdpur2501m000) 和请购单行 (tdpur2502m000) 进程中指定所有转换数据，则可以跳过请购单 - 准备转换 (tdpur2600m100) 进程。

对于每个请购单行，您可以为其指定转换类型（其可以为征求报价单或采购订单）。如果所有行必须具有相同的转换类型，则可以在请购单页眉上指定转换类型，其会成为各行的默认类型。

注意

- 如果转换类型为采购订单，则行必须包含物料代码和卖方业务伙伴；其中每个字段都已验证。如果请购单行未包含上述值，则无法将转换类型设置为采购订单。
- 如果转换类型为征求报价单，请购单行上的物料和业务伙伴代码可以留空。
- 您可以使用来自产品目录的物料替换请购单行上的物料。如需更多信息，请参见 在请购单中使用目录。

转换请购单

在转换请购单 (tdpur2201m000) 进程中，可以将请购单行转换为采购订单或征求报价单。

满足以下条件时，将在转换处理过程中包括请购单行：

- 请购单行 (tdpur2502m000) 进程中的转换类型字段为征求报价单或采购订单。
- 在转换请购单 (tdpur2201m000) 进程中为征求报价单和采购订单指定有效的编号组、系列和订单类型。

注意

- 在请购单 (tdpur2501m000) 进程中，如果选中允许部分拒收复选框，则只有清除了已拒核复选框的行，才能转换为征求报价单 (RFQ) 或采购订单。
- 如果卖方业务伙伴为空而物料代码已指定，则会基于已核准的供应源清单 (ASL)（如果存在）进行转换。如果没有为物料核准业务伙伴，则会将指定的业务伙伴说明转移给征求报价单处理过程。
- 如果物料代码为空而卖方业务伙伴已指定，则会为指定的业务伙伴生成征求报价单。
- 如果物料代码和业务伙伴代码均为空，则将仅使用物料说明和业务伙伴说明创建征求报价单。

可以报告处理过程中发生的任何错误，并同时列出成功转换的请购单。报告包含有关新征求报价单/采购订单的详细资料，如原始请购单编号、位置编号和错误备注。

请购单其它处理过程

- 复制请购单
可以在复制请购单 (tdpur2204s000) 进程中将现有请购单复制到新的请购单。
- 在请购单中使用目录
可以在请购单 (tdpur2600m000) 进程中将来自产品目录的物料插入请购单中。
- 请购单行的挂钩分配
如果请购单上的物料需要挂钩，则会在采购挂钩分配 (tdpur5100m000) 进程中将挂钩分配链接至请购单行。在挂钩分配中，会针对项目/预算、项目要素和/或项目活动的组合将所需的父业务对象数量分配到各个分配行上。
- 在请购单上使用分包物料
如果进行工序分包，请购单可以包括分包服务物料、采购物料或制造物料以及链接的材料供应信息。可以根据工艺流程工序或生产订单生成这些请购单。也可以在请购单上人工指定分包服务。
- 如果进行服务分包，请购单可以包括成本物料、服务物料、采购物料或制造物料以及链接的材料供应信息。可以从工作单活动（如果是返库维修）或服务订单活动（如果是现场服务）生成这些请购单。
- 取消请购单
可以在取消请购单 (tdpur2206m000) 进程中取消请购单。
- 删除请购单
可以在删除请购单 (tdpur2202m000) 进程中删除请购单。
- 打印请购单
可以在打印请购单 (tdpur2401m000) 进程中打印请购单。
- 请购单历史记录
请购单参数 (tdpur0100m200) 进程中的记录请购单历史记录字段决定是否可以将请购单写入到历史记录中。可以在请购单历史记录 (tdpur2504m000) 进程中查看记录的请购单历史记录。

附录A 术语表

A

采购订单

指示根据特定条款和条件卖方业务伙伴应交货的物料的协议。

采购订单包含：

- 通用订单数据、卖方业务伙伴数据、付款条款和交货条款的页眉
- 关于要交货的实际物料的详细信息的一个或多个订单行

成本物料

用于将额外成本过帐至订单的管理物料。额外成本包括：会计费用、结算费用、设计成本以及运费等。

成本物料不用于生产，也不能保存在库存中。成本物料也称为费用物料。

待核准

申请人提交状态为已创建或已修改的请购单进行核准时，分配给请购单的状态。

分包服务

用于记录分包工序的辅助物料代码。此类物料也属于管理物料。这些物料是用来记录分包成本的非实体物料。

服务分包

将物料的服务相关工作分配给另一个公司。可以分配整个维护或维修过程，也可以仅分配同一个过程的一部分。在有材料流支持或无材料流支持的情况下都可以使用服务分包。

服务物料

表示服务而非货物的标准物料。

工序

工艺流程中连续执行，以生产某种物料的系列步骤之一。

在执行工艺流程工序期间，可以收集下列数据：

- 任务。例如，锯料。
- 用来执行任务的机器（可选）。例如，切割机。
- 执行任务的地点（工作中心）。例如，木制品工作中心。
- 执行任务所需的员工人数

此数据用于计算订单提前期，以便计划生产订单以及计算标准成本。

工序分包

将物料的生产流程中一个或多个工序的工作外包给分包商。

挂钩

项目/预算、要素和/或活动的一个组合，可用于标识项目的成本、需求和供应。

目录

类别结构中的最高一级。目录可以包含一个或多个带有物料或子类别的类别。目录不能是另一个类别的成员。

请购单

用户提出的获得货物和服务采购授权的请求。

请购单包括标准和非标准材料、成本或服务需求。请购单信息包括页眉部分的名称、部门、位置、采购部门和审核人。请购单行明细包括物料、供应商、数量、价格和金额。

可以将请购单转换为以下其中一项：

- 采购订单
- 征求报价单 (RFQ)

请购单的采购部门

在公司业务模型中明确标识的、负责管理业务伙伴采购关系的部门。该部门标识了启动请购单的位置。采购部门信息用来将请购单转换为采购订单或征求报价单 (RFQ)。

生产订单

使用这种订单可以生产在指定交货日期交货的指定数量的物料。

已处理

采购员将所有请购单行转换为征求报价单 (RFQ) 或采购订单时，分配给请购单的状态。

已创建

当申请人输入并保存请购单时为请购单指定的状态。

已核准

所有相关核准人均已核准状态为待核准的请购单时分配给请购单的状态。

已核准供应商清单

已核准可进行特定物料交货的卖方业务伙伴清单。

已拒核

核准人拒绝状态为待核准的请购单时分配给请购单的状态。

已取消

申请人取消状态为已创建、已修改或已拒核的请购单时，分配给请购单的状态。不能更改已取消的请购单。

已删除

状态为已处理或已取消的请购单被删除时，分配给请购单的状态。

已修改

申请人更改状态为已拒核的请购单的请购单页眉或行时，分配给请购单的状态。然后可以重新提交经过修改的请购单进行核准。

征求报价单 (RFQ)

一种采购单据，用于请求投标者针对交付（一定数量的）产品提交条件（如价格、折扣、交货时间和付款条款）。

可以将征求报价单发送给多个投标者。投标者可以提交指定物料的征求报价单响应。

可以记录响应，以及协商和比较由不同投标者提供的价格和折扣。

可以将已接受的响应复制到合同、订单或价目表中。

索引

采购订单, 17
成本物料, 17
待核准, 17
分包服务, 17
服务分包, 17
服务物料, 17
工序, 18
工序分包, 18
挂钩, 18
目录, 18
请购单, 18
 修改, 10
 删除, 10
 取消, 10
 复制, 10
 审核, 9, 11
 换算, 9, 13
 提交, 9
 状态, 9
请购单的采购部门, 18
审核人清单, 11
生产订单, 18
已处理, 18
已创建, 19
已核准, 19
已核准供应商清单, 19
已拒核, 19
已取消, 19
已删除, 19
已修改, 19
征求报价单 (RFQ), 19
