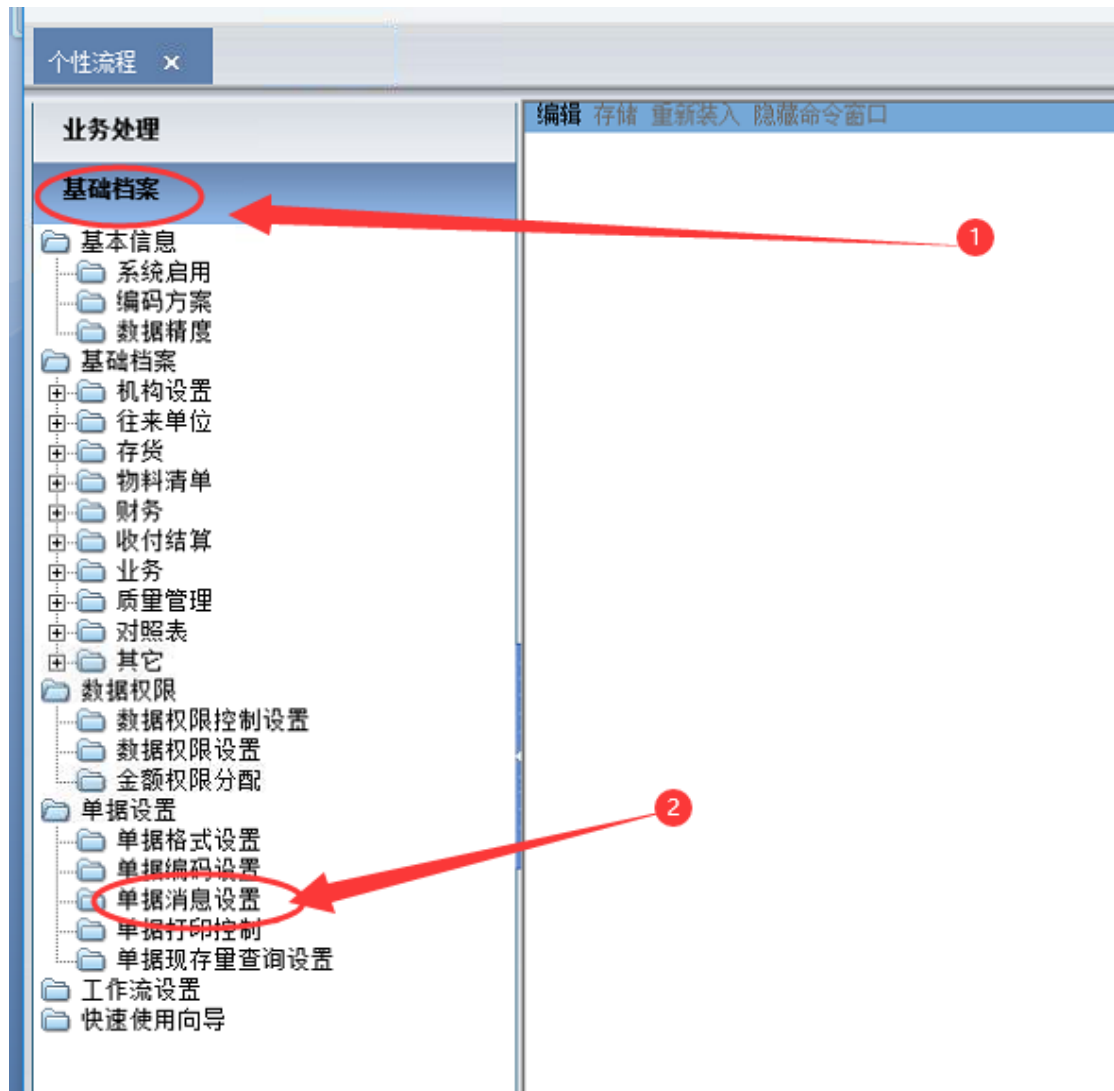
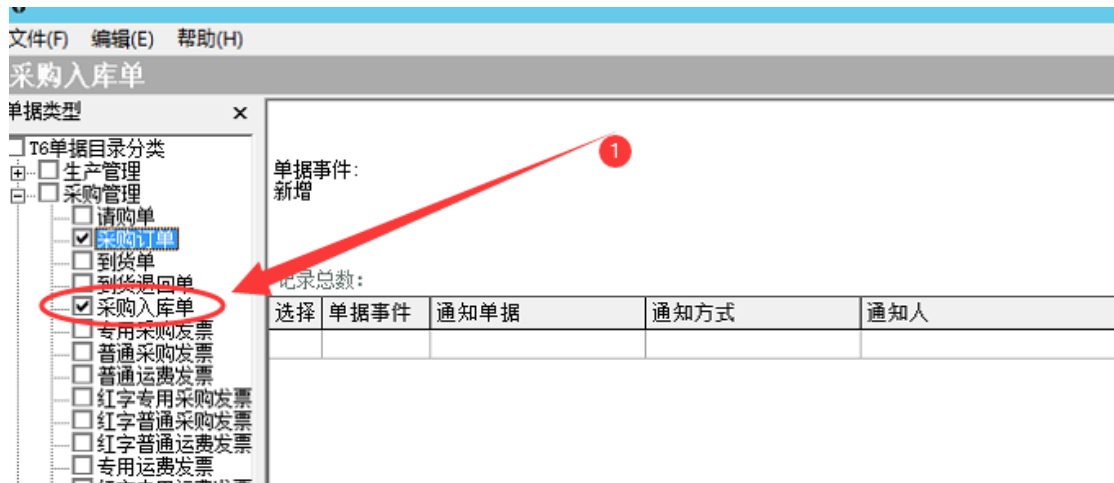


单据消息触发推送设置

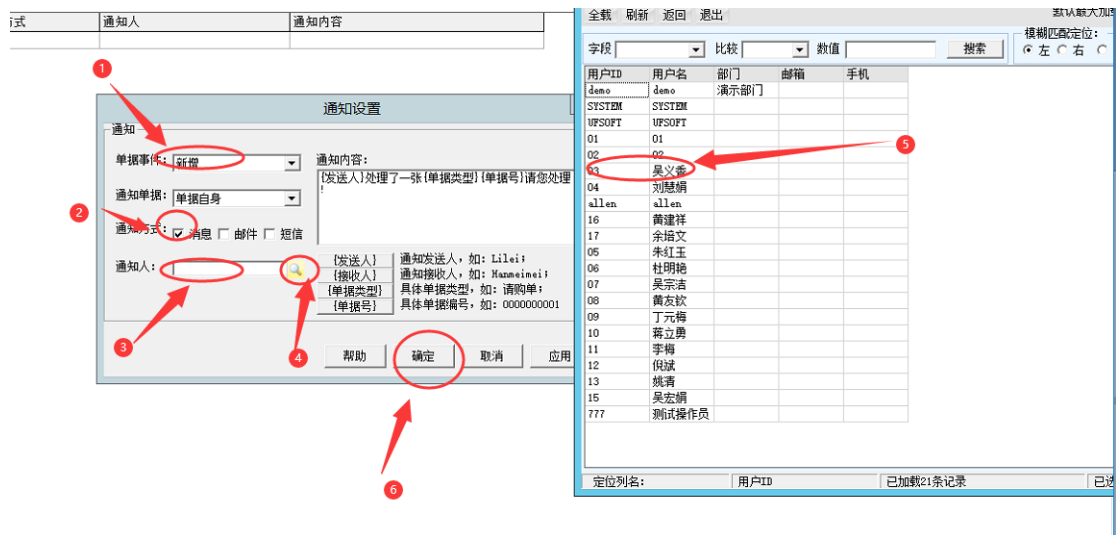
点左边的基础档案-----单据消息设置



然后勾选，并选中需要设置消息推送的单据



然后点上面的编辑-----增加---然后选择单据的触发条件是 新增还是审核删除修改等-----然后是通知类型（消息）-----然后点通知人后面的空白框子，然后出来的放大镜点开，选中通知谁，然后双击，点确定即可

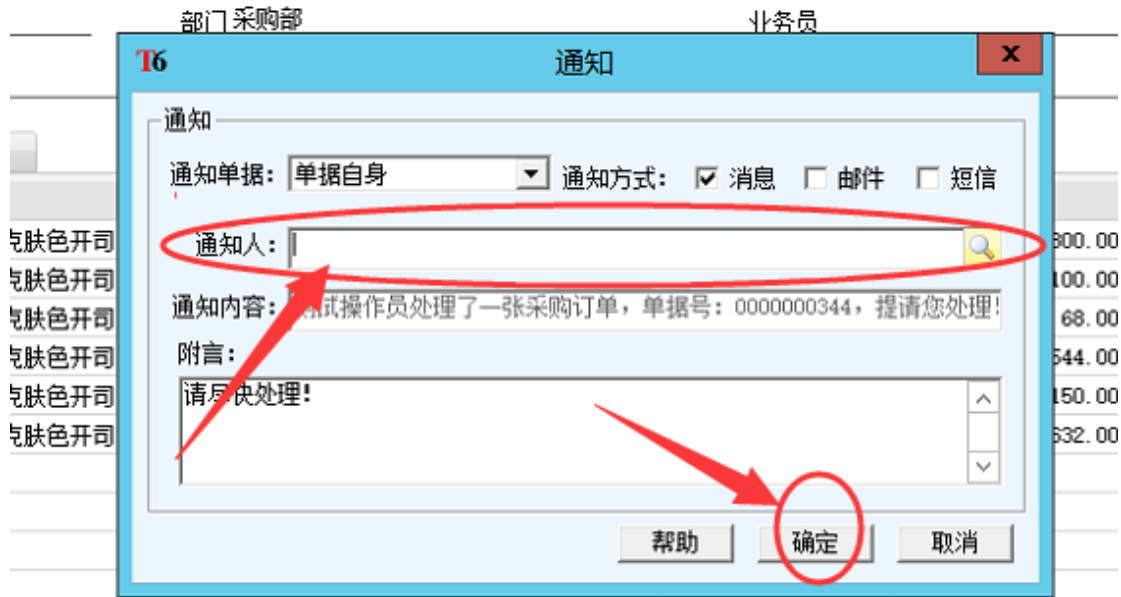


其他需要消息推送的单据，同样的设置。如果一张单据需要通知多人，可以按住 ctrl 然后一个一个点人，选中，之后双击。如果一个单子多个触发点，如保存或者审核都需要的话，选中这个单据，继续增加，单据事件选一下就可以了。

如采购订单，一般做完之后只要一保存，系统自动发消息提醒通知人审核，单据保存之后，除了默认的通知人，还想提醒其他用户，也可以点上面的“提请”



这里可以选另一个通知人，同时提醒，下面也可以打上你需要附带的话。一般情况下，另一台电脑登录该软件的时候右下角就会有提醒了



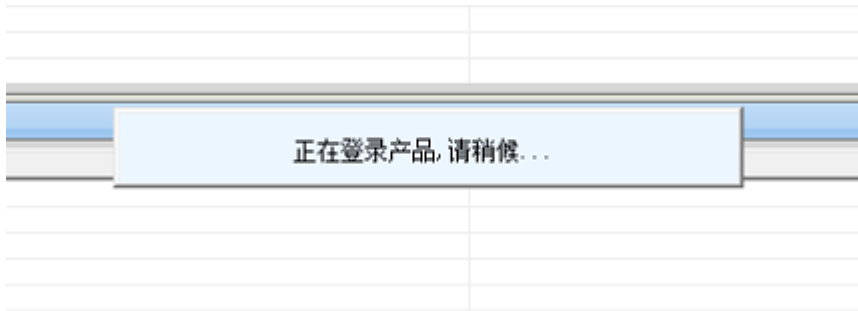
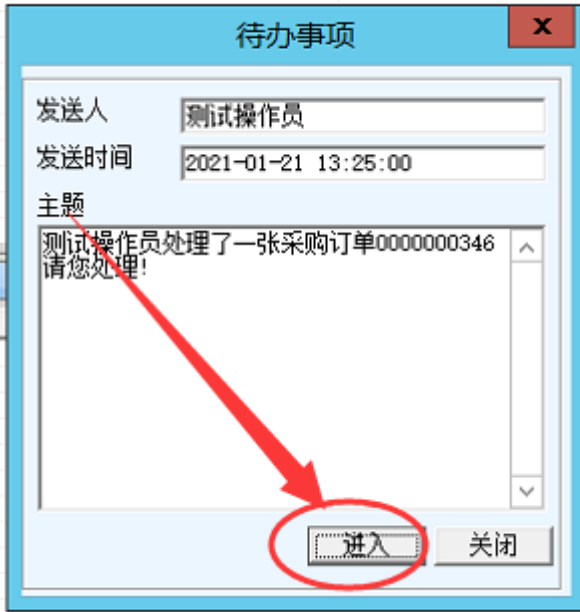
接收端在登录软件的时候，会接到消息，你可以双击消息



如果消息没有看到小时了，有可以点上面的视图---消息中心，然后看到所有未处理消息，双击一下就弹出界面了。点“进入”就进入该单据了



然后弹出的界面，点进入，就直接进入该单据了。。。。。



打印 预览 输出 Excel 增加 修改 删除 保存 放弃 附件 审核 弃审 查审 提请 关闭 打开 订金 变更 增行 删行 复制

打印模版: 24 采购订单打印模版

采购订单

业务类型 * [新增采购单](#) 订单日期 * 2021-01-21 订单编号 * 0000000347 税3
英
供应商 * YZJH 部门 采购部 业务员
备注