

Web端如何审批服务申请单（文档）

用户登录互海通Web端，默认工作台界面，在该界面点击“服务申请”，再次点击具体申请单据进入服务申请详情（审批中）界面，在该界面根据需要进行修改项目名称、数量、以及是否上传附件等信息后，点击“审批通过”或“退回”。

1、用户登录互海通Web端，默认工作台界面

2、点击“服务申请”

3、点击具体申请单据

#	名称	申请单号	船舶	部门	服务类型	计划完成日期	附件
1	法定记录簿采购申请	VSA-24081202	互海1号		代理-内贸船代	2024-08-12	
2		VSA-24070501	互海1号	甲板部	技术-船舶建造	2024-07-04	
3		VSA-24070301	互海1号	甲板部	技术-船舶建造	2024-07-02	
4		VSA-23051711	岸基		技术-船舶建造		
5		VSA-23051710	岸基		技术-船舶建造		
6		VSA-23051709	岸基		技术-船舶建造		

4、根据需要修改项目名称、数量、以及是否上传附件等信息

5、点击“审批通过”或“退回”

1. 审批通过

点击“审批通过”进入同意界面，在该界面根据需要填写同意意见后，点击右下角的“确定”。

名称: 法定记录簿采购申请

船舶: 互海1号

申请单号: VSA-24081202

服务类型: 代理-内贸船代

部门:

计划完成日期: 2024-08-12

申请人: 潘俊杰

申请日期: 2024-08-12

[查看预算使用情况](#)

#	项目名称	明细内容	数量	单位	申请备注	明细附件	添加者
1	法定记录簿采购申请	法定记录簿采购申请	1	项	请填写	修改附件 (0)	潘俊杰
2			1	项		修改附件 (0)	Henry

申请备注:

申请附件

上传

点击“审批通过”

单据进度 [查看修改记录](#)

评论

退回

审批通过

同意

预算科目: 船舶服务费用

使用部门: 互海1号, 本月预算额度 0.00, 已使用 0.00, 本年预算 0.00, 已使用 75,022.00

管理部门: 甲板部, 本月预算额度 0.00, 已使用 0.00, 本年预算 0.00, 已使用 77,311.00

同意意见

请填写

0 / 500

根据需要在同意意见后，点击右下角的“确定”

确定

取消

名称: [模糊] 船舶: 互海1号 申请单号: VSA-22120126 服务类型: 检验-第三方检验服务 部门: 轮机部
计划完成日期: 2022-12-04 申请人: [模糊] 申请日期: 2022-12-01

#	项目名称	明细内容	数量	单位	申请备注	明细附件
1	[模糊]	[模糊]	1	项		查看附件(1)

申请备注: [模糊]
申请附件: [模糊]

可进行取消服务、复制操作

单据进度 [查看修改记录](#)[评论](#) [导出](#) [取消服务](#) [复制](#)< 申请 2022-12-01 09:40:33 >

1.1 取消服务

当服务申请单审批通过后，可根据需要点击“取消服务”，填写取消原因后，点击右下角的“确定”即该订单为“已取消”状态。

注意：（1）当取消审批通过的服务申请单后，用户在工作台界面的“待处理任务”中点击“服务申请”，对具体单据进行查看、生成订单操作。（2）当需要生成订单时，具体参照《Web端待处理任务中的服务申请单如何操作（文档）》。

名称: [模糊] 船舶: 互海一号 申请单号: Hh1-VSA-25021301 服务类型: 清理油舱-堵物油 部门: 轮机部
计划完成日期: 2025-02-14 申请人: 顾发Henry 申请日期: 2025-02-14

#	项目名称	明细内容	数量	单位	申请备注	明细附件
1	测试	[模糊]	1			

申请备注: [模糊]
申请附件: [模糊]

点击“取消服务”

单据进度

[评论](#) [导出](#) [取消服务](#) [复制](#)< 申请 2025-02-14 10:10:05 >

取消原因 *

请填写

0 / 500



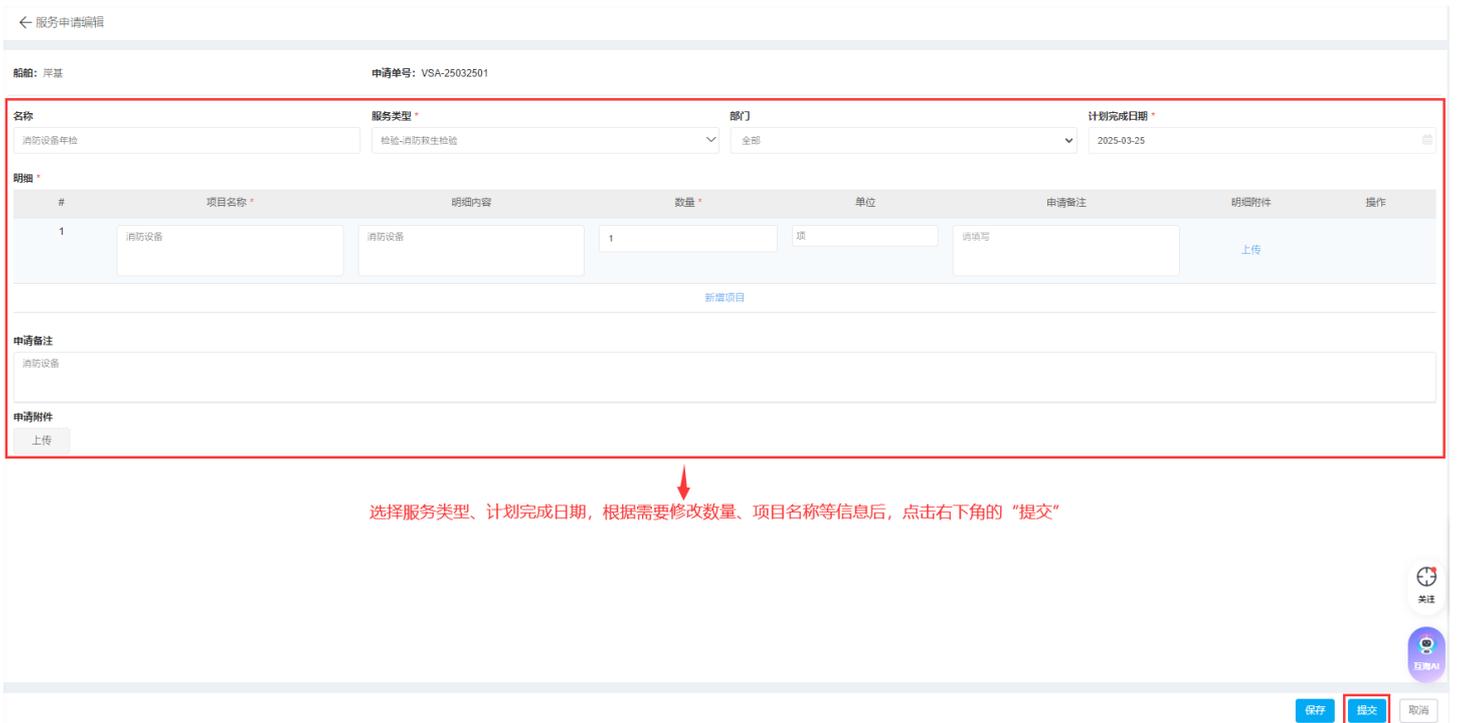
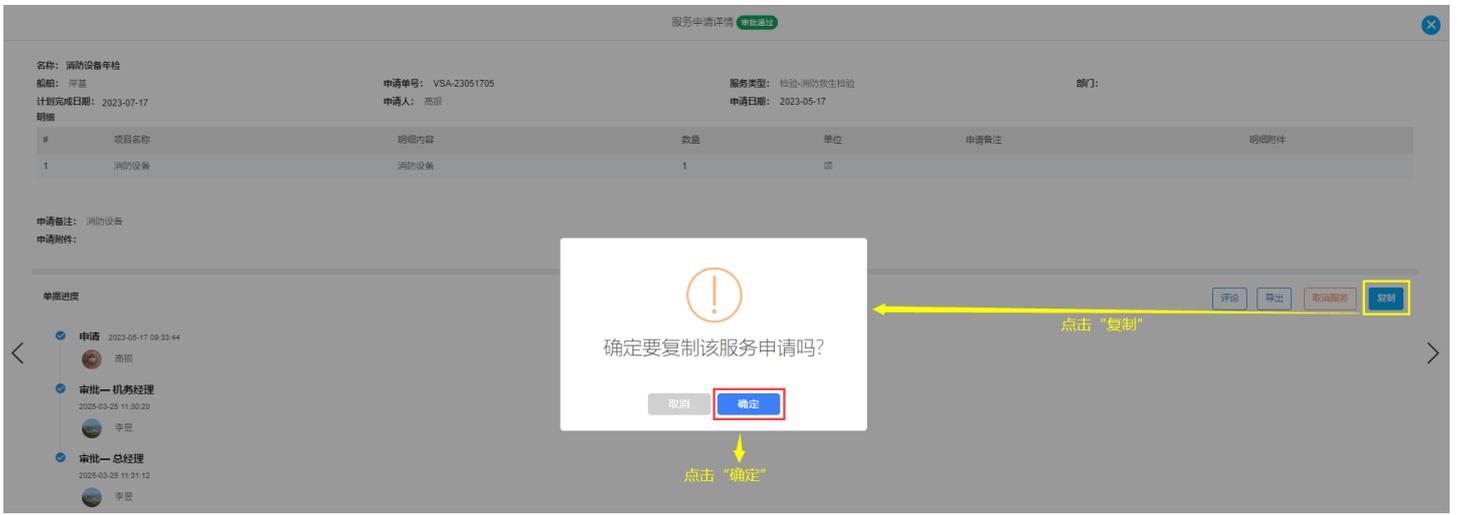
填写取消原因后，点击右下角的“确定”

确定

取消

1.2 复制

当服务申请单审批通过后，根据需要点击“复制”，再次点击“确定”进入服务申请编辑界面，在该界面选择服务类型、计划完成日期，根据需要修改数量、项目名称等信息后，点击右下角的“提交”。



2. 退回

点击“退回”后, 选择审批节点, 填写退回理由后, 点击“确定”。

注意: 不仅选择退回至已通过审批的节点, 还支持退回至提交人。



