

## Web 端如何验收自修项目（文档）

自修项执行完毕后，根据审批流程节点（“**执行**”后设置“**验收**”步骤），单据流转至有验收权限的人员工作台。

用户登录互海通 Web 端，默认进入工作台界面，在流程审批任务中点击“自修-验收”，进入自修-验收界面，可通过筛选栏或关键字查找目标项，点击目标项任意位置进入自修详情界面，在该界面填写实际费用、验收意见，根据需要上传附件，最后根据实际情况点击“验收”/“退回”。



自修详情 **550P**

自修单号: OL1-SR-25010901 | 白鹭公司: 上海互海信息科技有限公司

申请船舶: 互海1号      部门: 轮机部      紧急程度: 紧急

维修设备项目: 货舱舱底水泵      设备厂商: 卓迅海事

维修原因: 水泵启动不了

备注要求:

申请附件:

[查看对该维修申请单>](#)  
[查看所在维修方案单>](#)  
[查看预排使用情况>](#)

执行信息

维修地点: 互海1号机舱1#

完成日期: 2025-01-09

完成描述: 修好了, 可以启动。

预计费用(CNY): 100

实际费用(CNY) \*

100

验收意见 \*

请填写

0 / 500

上传附件

上传

单据进度

评论 导出 **验收** 退回

4、填写实际费用、验收意见, 根据需要上传附件

5、根据实际情况点击“验收”/“退回”

### 下一步:

若“验收”自修项, 单据会变成“已完成”状态;

若“退回”自修项, 根据审批流程节点, 单据将退回给自修项执行人员。