

Web端如何新增物资验收单（文档）

用户登录互海通Web端，依次点击进入“采购管理→物资验收→物资验收单”界面，点击“新增”，跳转至新增界面，选择船舶、部门，根据需求填写备注，可上传附件，最后点击“确定”

1、依次点击进入物资验收单界面

2、点击“新增”

3、选择船舶、部门，根据需求填写备注，可上传附件，最后点击“确定”

#	船舶	部门	上传日期	文件
1	互海1号	甲板部	2024-07-18	
2	互海1号	轮机部	2023-11-17	4f00 64cd
3	互海1号	轮机部	2022-11-14	
4	互海1号	轮机部	2022-10-27	采购
5	互海2号	轮机部	2022-08-22	
6	互海2号	轮机部	2021-07-27	
7	互海2号	轮机部	2021-07-27	
8	互海1号	甲板部	2021-07-01	
9	互海1号	甲板部	2021-03-12	