

Web端如何新增验收记录（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→验收记录”界面，点击“新增”，跳转至新增界面：选择船舶、部门、物品类型、供货日期，填写供货单位、订单号、验收合计项、合格项、不合格项、验收人，根据需要填写问题简述，选择处理方式，也可上传附件，最后点击“确定”。

1、依次点击进入验收记录界面

2、点击“新增”

#	船舶	部门	供货日期	订单号/料单号	供货单位
1	互海1号	轮机部	2024-07-18	202407	徐威威商贸有限公司
2	互海1号	甲板部	2023-11-17	222233	李昱有限公司
3	互海1号	甲板部	2022-10-20		处罚的规定组
4	互海2号	轮机部	2022-04-06		好久好久

新增验收记录簿

船舶 * 互海1号 部门 * 请选择

物品类型 * 请选择 供货日期 * 请选择 供货单位 * 请填写

订单号/料单号 * 请填写

验收合计项 * 合格项 * 不合格项 *

问题简述 0 / 500 处理方式 无需处理

验收人 * 请填写

附件 上传

3、选择船舶、部门、物品类型、供货日期，填写供货单位、订单号、验收合计项、合格项、不合格项，验收人，根据需要填写问题简述，选择处理方式，也可上传附件，最后点击“确定”

确定 取消