

# Web端如何处理退回的航次工作汇报（文档）

用户登录互海通Web端，默认进入工作台界面，点击待处理任务中的“航次汇报”，进入航次工作汇报界面，点击“已退回”的目标项所在行任意位置，可查看航次工作汇报详情，点击右侧的“编辑”，可修改甲板部和轮机部相关情况，如：设备情况、人员情况、本航次主要工作、需要岸基支持项目等信息（带\*必填），若有备注或附件，可进行补充，修改完成后，无提交权限的部门点击“保存”，有提交权限的部门可再次点击“提交”。



