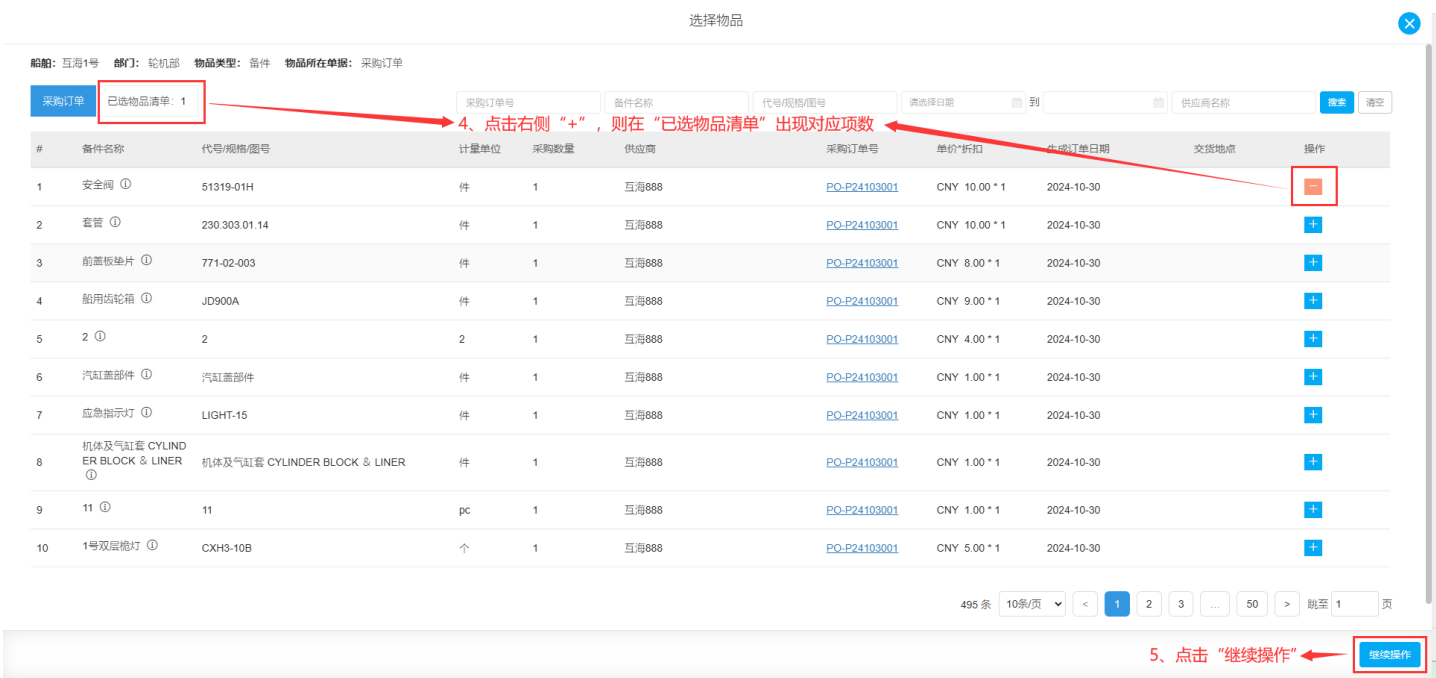
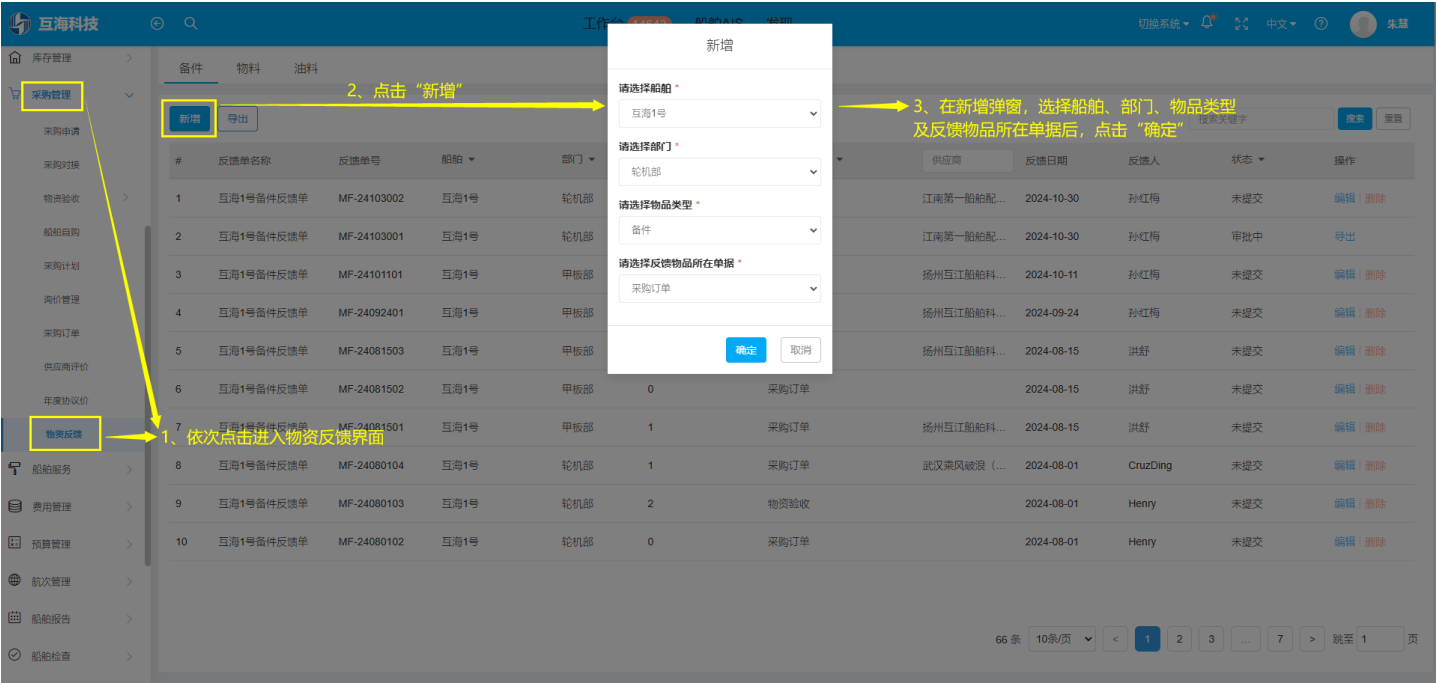


Web端如何新增物资反馈单（文档）

Web端如何新增物资反馈单（文档）

用户登录互海通Web端，依次点击进入“采购管理→物资反馈”界面，点击“新增”，跳出新增弹窗，在新增弹窗中，选择船舶、部门、物品类型以及反馈物品所在单据后，点击“确定”，进入选择物品界面，点击列表中目标物品右侧“+”，则在“已选物品清单”中出现对应项数，然后点击“继续操作”，进入“物资反馈”编辑界面：填写反馈单名称和反馈意见，选择紧急程度，根据需要可上传附件，填写已选物品的故障数量、反馈说明等信息（带*必填/必选），最后，点击“保存”，则反馈单下次可继续编辑；点击“提交”，选择审批流程后，单据提交审批。



← 物资反馈

船舶: 互海1号 部门: 轮机部 物品类型: 备件 物品所在单据: 采购订单

反馈单名称 *

互海1号备件反馈单

紧急程度 *

请选择

反馈意见 *

请填写

0 / 500

上传附件

上传

已选物品 新增

#	备件名称	代号/规格/图号	采购订单号	采购数量	单价*折扣	故障数量 *	反馈说明	供应商	交货日期	交货地点	操作
1	2 ①	2	OL1-PO-P25012301	11 2	CNY 333.00 * 1	请填写	请填写	SYCS	2025-02-23	扬州	

6、填写反馈单名称和反馈意见，选择紧急程度，根据需要可上传附件，填写已选物品的故障数量，反馈说明等信息（带*必填/必选）

7、点击“保存”，则反馈单下次可继续编辑；
点击“提交”，选择审批流程后，单据提交审批。

保存 提交 取消

下一步：

物资反馈单提交审批后，根据审批流程节点，单据流转至有审批权限的人员工作台。