

Web 端如何审批年度计划保养单 (文档)

年度保养计划单制作完成后（包括新增、修改、失效等），根据审批流程的设定，单据会流转至有年度审批权限的人员工作台。

用户登录互海通 Web 端，默认进入工作台界面，点击流程审批下的“年度保养”进入年度保养界面。在该界面，点击待审批的目标年度计划保养单任意位置，进入审批详情界面，审批人员可继续进行“查看/编辑”保养项操作，根据实际情况点击“同意”或“退回”。



年度保养计划详情 审批中

保养#	修改类型	设备名称	修改内容	保养项目	保养要求	负责人	保养周期	一月	二月	操作
305.8	新增	锚机	新增了此项目	锚机保养		张三	1月±7日	√	√	查看 编辑

3、审批人员可继续进行“查看/编辑”保养项

1 条 10条/页

单据进度 4、根据实际情况进行对应操作

[评论](#) [同意](#) [退回](#)

说明：

如果审批同意，则会按照审批的内容重新生成下一年度的保养计划；

如果审批退回，在管理年度保养计划界面，用户可根据需要点击“重新制作”：

← 管理年度保养计划

+ 新增

#	保养年份	船名	部门	保养项数	申请类型	提交时间	状态	操作
1	2023	长胜号	甲板部	3	部分修改	2023-04-07	审批拒绝	查看 重新制作
2	2023	长胜号	轮机部	1	部分修改	2023-04-07	审批通过	查看