

Web 端如何新增物资反馈单（文档）

用户登录互海通 Web 端，在“采购管理→物资反馈”界面，可按以下步骤 1-7 进行操作：

1、依次点击进入物资反馈界面

2、点击“新增”

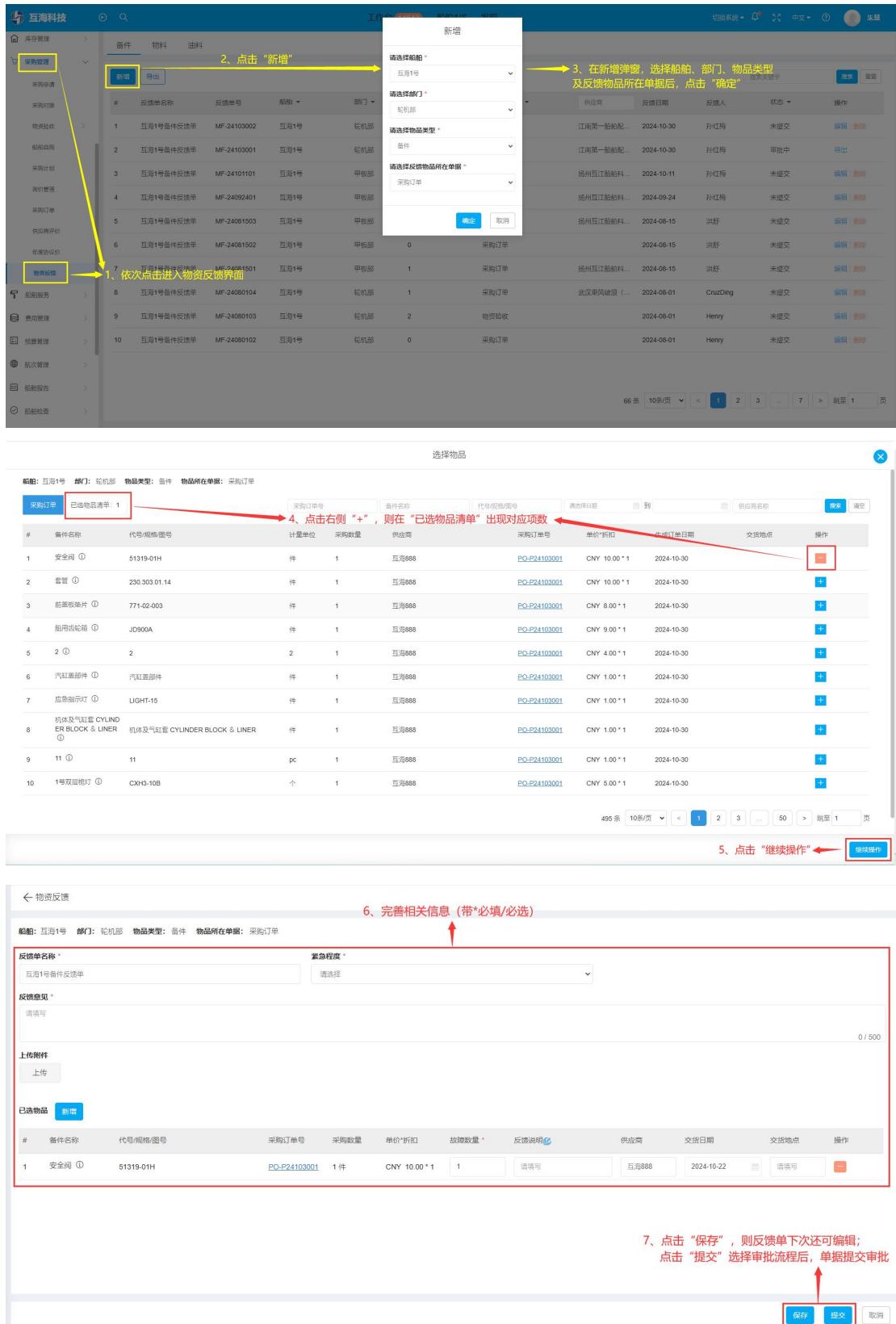
3、在新增弹窗，选择船舶、部门、物品类型及反馈物品所在单据后，点击“确定”

4、点击右侧“+”，则在“已选物品清单”出现对应项数

5、点击“继续操作”

6、完善相关信息（带*必填/必选）

7、点击“保存”，则反馈单下次还可编辑；点击“提交”选择审批流程后，单据提交审批



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。