

## Web 端如何审批出库单（文档）

出库单提交后，根据审批流程的设定，单据流转至有出库单审批权限的人员工作台。

用户登录互海通 Web 端，在“工作台→流程审批→出库单”界面，可按照以下步骤 1-5 进行操作：

**1、登录互海通Web端，默认进入工作台界面，点击“流程审批—出库单”**

**2、进入出库管理界面，可通过关键字快速搜索目标单据**

#	出库单号	物品类型	出库类型	出库对象	出库部门	出库项数	领用对象	领用部门	关联单据	操作时间	操作人	操作
1	OL1-SO-P24112701	备件	消耗出库	互海1号	轮机部	1	互海1号	轮机部		2024-11-27 17:16:42	孙红梅	导出
2	SO-S24111103	物料	消耗出库	岸基	其他部门	1	岸基	其他部门		2024-11-11 17:27:39	孙红梅	导出
3	SO-S24111102	物料	调拨出库	互海2号	轮机部	1	互海1号	轮机部	库存调拨	2024-11-11 16:47:19	孙红梅	导出
4	SO-S24111101	物料	调拨出库	互海2号	轮机部	2	互海1号	轮机部	库存调拨	2024-11-11 16:36:30	孙红梅	导出

**3、点击目标单据，进入“出库单审批中”界面**

**4、点击下拉箭头可选择“研发项目编码”**

**5、用户根据出库单实际情况选择“通过”或“退回”操作，也可进行“评价”**