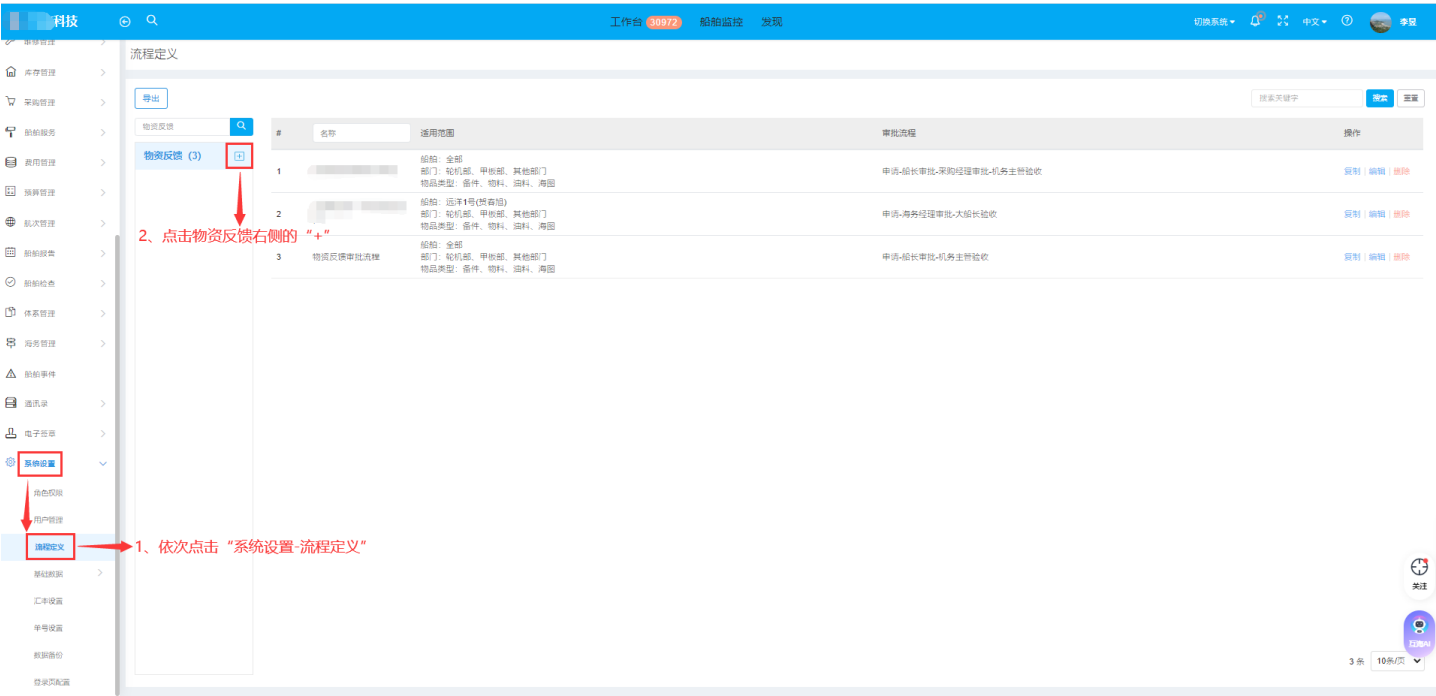


Web端物资反馈流程设定参考（文档）

用户登录互海通Web端，依次点击“系统设置-流程定义”，在流程定义界面点击物资反馈右侧的“+”进入新增物资反馈流程界面，在该界面填写名称，勾选全部或多个船舶，选择验收处理角色，根据需要修改优先级，预警天数（默认15天），选择适用部门、适用物品类型，新增审批处理角色、抄送角色等信息后，点击右下角的“确定”。

- 注意：**
- 1、物资反馈是对所有采购物资在质量、符合性等方面进行反馈的操作，包括反馈内容、审批流程、处理记录等。
 - 2、根据审批人员是否变化，可设置一个或多个审批流程，一般流程为：提交审批（权限由角色权限控制）-审批（可自由设置多步）-验收。



新增物资反馈流程

名称 *

请填写

优先级 *

1

适用部门 *

轮机部 ×甲板部 ×其他部门 ×

适用物品类型

备件 ×物料 ×油料 ×施密 ×

适用船舶 *

☐全部 ☒新增

备注

请填写

0 / 500

流程步骤一：审批（非必须）

审批步骤（非必须）：此步骤用于物资反馈单的审批。

步骤	处理角色 *	节点名称	是否可编辑 *	预警天数 *	操作
					新增

流程步骤二：验收（必须）

执行步骤（必须）：此步骤用于物资反馈单的验收。

步骤	处理角色 *	节点名称	是否可编辑 *	预警天数 *	操作
1	请选择	请填写	是	15	在其后插入步骤

抄送对象

抄送角色 *	抄送设置 *	操作
		新增

3、填写名称，勾选全部或多个船舶，选择验收处理角色，根据需要修改优先级，预警天数（默认15天），选择适用部门、适用物品类型，新增审批处理角色、抄送角色等信息后，点击右下角的“确定”

关注

互助

流程步骤预览

确定

取消

举例参考：

- 1、机务审批-采购审批-大副审批-机务验收，适用部门为“甲板部”。
- 2、机务审批-采购审批-轮机长审批-机务验收，适用部门为“轮机部”。