

Web 端如何新增验收记录（文档）

用户登录互海通 Web 端，在“采购管理→物资验收→验收记录”界面，可按以下步骤 1-3 进行操作：

1、依次点击进入验收记录界面

2、点击“新增”

3、按需完善信息（带*必填/必选），可上传附件，最后点击“确定”

#	船舶	部门	验收日期	订单号/料单号	供货单位	物资类别
1	互海1号	甲板部	2022-10-20		船厂的固定编号	
2	互海14号(半渡)	轮机部	2022-04-06		好久好久	

验收人*

附件
上传附件
单个上传文件大小不能超过1GB。

确定 取消