

Web 端如何审批航次工作汇报（文档）

用户登录互海通 Web 端，在“工作台→流程审批→航次汇报”界面，可按照以下步骤 1-3 进行操作：

1、登录互海通Web端，默认进入工作台界面，在流程审批任务中点击“航次汇报”

2、点击待审批的目标单据

3、根据实际情况进行对应操作

4、若审批通过，根据需要填写“同意意见”，支持上传附件，然后点击“确定”

若审批退回，根据实际需求选择退回已通过中的任意节点，以及填写“退回理由”

#	船名	航次编号	航线	航次时间
1	互海1号	20221127	扬州-上海	2022-11-28 09:29-2022-12-02 13:53

#	船名	航次编号	航线	航次时间	状态	操作
1	互海1号	20221127	扬州-上海	2022-11-28 09:29-2022-12-02 13:53	已退回	审批
2	互海1号	77777	上海-温州	2022-09-27 11:44-2022-09-27 11:47	已完成	导出
3	互海1号	226	上海-宁波	2022-10-14 09:12-2022-10-14 09:16	已完成	导出
4	互海1号	8888	8888	2022-07-15 15:06-2022-08-03 11:27	已完成	导出
5	互海1号	123654789	上海-扬州	2022-07-15 08:53-2022-07-15 15:06	已退回	编辑
6	互海1号	1701		2017-03-29 08:00-2017-03-29 09:47	已完成	导出
7	互海1号	00000		2021-01-08 01:06-2021-06-16 10:50	已完成	导出
8	互海1号	1111	上海-扬州	2021-06-16 10:50-2021-06-17 10:42	已完成	导出

下一步：

若审核通过，单据会变成“已完成”状态；

若审核退回，单据会退回到航次工作汇报界面，找到单据后重新编辑可再次提交，如下图：

航次汇报被退回后，在航次工作汇报界面可以重新编辑后再次提交