

# Web端如何查看、编辑和删除物资验收单（文档）

用户登录互海通Web端，依次点击进入“采购管理→物资验收→物资验收单”界面，可通过选择时间范围或筛选栏快速查找目标单据，点击目标单据，可查看该物资验收单的详情，点击目标单据右侧的“编辑”或“删除”可进行对应的操作，

1、依次点击进入物资验收单界面

2、通过选择时间范围或筛选栏可快速查找目标单据

3、点击目标单据，可查看该物资验收单的详情

4、点击可进行“编辑”或“删除”操作

| # | 船舶   | 部门  | 上传日期       | 文件名称  | 备注 | 操作      |
|---|------|-----|------------|---|----|---------|
| 1 | 互海1号 | 甲板部 | 2024-07-18 |   |    | 编辑   删除 |
| 2 | 互海1号 | 轮机部 | 2023-11-17 | 4fd009e43e2f0be5ec44f2c84bc881e, 23d4c84f22b36bb3a264cd084010d5d, 38bd6d9faf151d654c8ed41f45e1d5d, 9... | OK | 编辑   删除 |
| 3 | 互海1号 | 轮机部 | 2022-11-14 |   |    | 编辑   删除 |
| 4 | 互海1号 | 轮机部 | 2022-10-27 | 采购订单_状态 1   |    | 编辑   删除 |
| 5 | 互海2号 | 轮机部 | 2022-08-22 |   |    | 编辑   删除 |
| 6 | 互海2号 | 轮机部 | 2021-07-27 |   |    | 编辑   删除 |

点击“编辑”：进入编辑物资验收单界面，选择船舶、部门，根据需求填写备注，可上传附件，最后点击“确定”。



船舶 \* 部门 \*

互海1号 轮机部

备注

请填写 0 / 500

上传

5、选择船舶、部门，根据需求填写备注，也可上传附件，最后点击“确定”

确定

取消

点击“删除”，跳出中间弹窗，点击“确定”即可删除此单据。

验收入库 验收记录 物资验收单

新增 请选择时间范围 重置

| # | 船舶   | 部门  | 上传日期       | 文件名称                                   | 备注 | 操作      |
|---|------|-----|------------|--|----|---------|
| 1 | 互海1号 | 甲板部 | 2024-07-18 |  | 测试 | 编辑   删除 |
| 2 | 互海1号 | 轮机部 |            | d4c84f22b36bb3a2<br>8d41f45e1d5d, 9... | OK | 编辑   删除 |
| 3 | 互海1号 | 轮机部 |            |  |    | 编辑   删除 |
| 4 | 互海1号 | 轮机部 |            |  |    | 编辑   删除 |
| 5 | 互海2号 | 轮机部 |            |  | 去  | 编辑   删除 |
| 6 | 互海2号 | 轮机部 |            |  |    | 编辑   删除 |
| 7 | 互海2号 | 轮机部 |            |  |    | 编辑   删除 |

6、点击“删除”，跳出中间弹窗，点击“确定”