# Web 端记录设置的三种方式(文档)

根据执行方式不同分为三种模式: 智能模板、在线编辑、上传附件。其中, 智能 模板适用于表格内容以大段文字填报,且在后续审批阶段只需填写审批意见的情况。 对于表格数量较多、内容繁杂且行数不固定的情况,不建议使用智能模板。这类表格 更适合采用在线编辑或上传附件的方式。因为智能模板无法在填写时增加表格行数, 会影响填报的灵活性和效率。

#### 1. 智能模板

用户登录互海通 Web 端后,点击"记录设置",再点击"新增",进入记录新增界面, 根据需要选择"定期"或"不定期",填写基础信息(带\*必填/必选),点击"下一步",进行 模板设置。

G	)体系管理					工作台	(142)				·系统 • 🗘 🚦	X 🕐 🕘 💷
Ψ	船舶管理	X	记录排	いけ 记录	设置							
L	船员管理			2. 1	点击"新增"							
ß	体系管理	~	新增	<b>₽</b> λ <b>₹</b>	第出 设置截	上日期 复制制	油	有效 ~	是否含有关联体系文件 、	· 执行方式 ~	搜索关键字	授素 重置
	体系文件	2	排序号	文件编号	表格编号	表格名称	记录时间	船名 -	接收部门	生效时间	上传周期 -	操作
	审核管理		0	0201	0201	风险评估与管控 程序		互海1号		2024-05-07	1月	编辑 删除 停用
	安全检查	- 1	0	GX/CX04-04	CX04-04	培训记录		岸基,互海1号		2024-01-01	1月	编辑 删除 停用
	运行记录	ř	0	SOMR0106- 1	SOMR0106- 1	药品发放记录		互海1号		2024-05-07	1月	編輯:删除:停用
	记录执行		0	SOMR0106-	SOMR0106- 2	药品库存清单		互海1号		2024-05-07	1月	编辑:删除:停用
	体系归档		0	SOMR0106-	SOMR0106- 3	医疗器材清单		互海1号		2024-05-07	1月	编辑:删除一停用
皋	海务管理	>	0	SOMR0106- 4	SOMR0106- 4	船舶药品申请单		互海1号		2024-05-07	1月	編輯:删除:停用
$\wedge$	船舶事件	- 1							26 条	10条/页 🖌 <	1 2	3 > 跳至 1 页
\$	系统设置	2										

文件编号 *	表格编号 *	表格名称 *	排序号"(数字越小越靠前)
SPR0201-1	SPR0201-1	风险评估活动评审报告	0
鼓时间	上传周期(月)*	记录时间	接收部门
2024-06-25	1	请填写	请填写
清遺写			
联体系文件			
联体系文件 选择体系文件 名*			

智能模板分为 2.0 和 1.0 版本:

#### (1) 智能模板 2.0

执行方式选择"智能模板 2.0",无需修改文档模板,直接点击上传模板(仅支持 docx 格式)。点击填空区域,鼠标右击选择合适控件插入,在右侧可配置该字段的属 性。所有字段设置控件完成后,点击"下一步",进行流程设置。

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		执行方式:在线编辑 体系文件 文件名称 <b>非体系文件模板</b> 上传 支持Word、Excel、PPT格3	提示: 跳过模板设置则只能通过上 操作 暂无数据	传附件的方式完成执行。
-------------------------------	--	---	--------------------------------	-------------

	新增	$\otimes$
定期  不定期		
基础信息 模板设置	流程设置	执行方式:智能模板2.0 更换模板 下载模板
ち ご 白 ② 微数推測	- 小四・A* A* B / U・S X* X, A 些 国正文 - 更 玉 玉 話 話 Chri+X ( 模板配置路径:点击填空区域,鼠标右击即已选择组件插入文档,组件可在右侧配置该子段的属性, 粘贴 Chri+V	2 🗇 控件设置
	风险评估活动评审报告         7、点击填空区域, 鼠标石击选择合适控           SPR0201-1 编号: {(请输入)}	<b>牛插入</b> 单行文本控件
	上次评审时间         【(请选择)}         本次评审时间         」 <th」< th="">         」         」</th」<>	多行又本控件 下拉选择框控件
	经过评审,下列风险因素及防范措施需要增加、修改完善: 田 表格边框 >>	单选框组控件
	按照上述项目,公司相关文件需要进行如下修改:       至      番茄对齐      >	复选框组控件 日期控件
	修订责任人         完成时间         10 振入行列         >	签名按件 请选择控件
	审批人( DP)  留 取滞合并	
定期 不定期	3412/A#	点击可更換或下载模板
墨屾旧志 快饭议員		
ち ♂ 白 ⊘ □ 微软釉黒	- 小四-A*A*B / U-S X*X、▲ 2*   国正文 - 三 三 三 三 三 三 □ □ □ □ □ □ □ ○ ※   ( 模板配置路径:点击填空区域,鼠标右击即可选择组件插入文档,组件可在右频配置该字段的属性。	2 🗇 控件设置
	同時這個十年時的實驗	序号: 3.日期控件 1
	SPR0201-1 編号: {(请输入)}	* 标题: 请选择 ②
	上次评审时间 {{iji选择}} 本次评审时间 ({iji选择}}	* 日期格式: 年-月-日 ~
	经过评审,下列风险因素及防范措施需要增加、修改完善:	最早可选:
	按照上述项目,公司相关文件需要进行如下修改:	最晚可选:
	修订责任人	必填: ● 是 ○ 否
	ebilit 1 (	
	审批人( DP) 审批时间	8、在右侧可配置该字段的属性

设置好流程后,最后点击"确定"即可(**验收人处理角色支持同时设置多个,任意一个验 收通过,就算验收完成**)。

			编辑			8
定期不定期			10、设置好流程(带*必填/必	5选)		
基础信息 模板设置 <b>流程步骤一:执行(必须)</b>	流程设置					
步骤	处理角色 *		字段权限		预警天数*	
1	船长		✓ 全部只读 ●全部可编辑		15	
流程步骤二:验收(非必须)	í.					
步骤	处理角色 *	节点名称	字段权限		预警天数 *	操作
1	机务部长 × 体系办主任	演填写	○全部只读 ●全部可编辑		15	删除
验收人处理角色支持	寺同时设置多个,任意一	个验收通过,就算验收完成	新增			
抄送对象						
抄送角色 *		抄送设置*		操作		
总船长		★ 发起时和全部同	意后均通知	∼ 删除		
			新國			
						11、最后点击"确定"

#### 注意:

在智能模板 2.0 设置过程中,针对**多行文本控件**,要将控件下方的空白行删除,并适 当拉高表格高度。这样在填写内容时,若控件内的内容不足以填满表格,就会以设定 的行高展示;而当控件内容填写较多时,行也会自动撑高。 这样的设置能确保表格在填写过程中,无论是内容量少还是多,都能灵活、高效地展示。不仅能提高表格的美观度,还能避免因空白行过多而导致的内容展示不规范问题。

	編辑	8
定明 <mark>不知識明</mark> 基础信息 模板设置 流程设置		执行方式: 智能模板2.0 世界经来 下載規度
		げき・5 歩行文本批件       0         「読書」「読録」       ●         ※回题 ●       ●
		E-# F-#

#### (2) 智能模板 1.0

模板上传前用"**{{字段名称}}**"将需要填充的内容标识出来,如:"**{{**编号**}**}"。执行方 式选择"智能模板 1.0",点击上传设置好的模板**(仅支持 docx 格式)**后,系统自动将 模板中的字段解析出来,根据需要设置各字段的数据类型,如"上次评审时间"可设置成 "日期选择"类型。设置完成后,点击"下一步",进行流程设置。

**注: (1)"{{}}"**使用英文输入法输出;

(2)若没有正确识别出文档中的占位符(即"{{XXXX}}"),可尝试重新手动输入,依 然未识别出占位符,请联系技术人员处理。

			1		7.D)		10		1			0.04			2	P	RO	20	1-	1		狮	i i	7:	L	11	甸	5	11						1	
Ŀ.	次	Ŧ	审	时	间				1	{.	Ŀ	次i	Ŧ	审	时	10	[},	}	4	K X	ki	Ŧ	利	时	间				((间	4	7	次	거	1	审	时
经金	过因	平素	审及	防	下范	列措	风施	18 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	日子	IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	素増	及阴加,	方 :	范修	措改	施完	語書	[夏] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1	[增]	自力	μ,	1	冬日	改:	完	善	•	{{	经	过	评	审	,	F	列	风
安	照	E:	述	项	目	,	公	E	]木	1	<del>ب</del>	文化	4	新	要	进	行	女	<u>[</u> و	「修	s e	<u>¢:</u>	-	(]	按	照	Ł	述	项	目	,	公	同	相	关	Ż
+	需	要:	进	行	如	T	修	改	t)	}																										
			_		_	T	ſ	11	14	1	-	11	1	1.1	c	-	1				30				í í	官	1	H1	100	11	-			_		_
2	<b>订</b>	责	任	K			1	11	3	1,	页	仕	~	11				元	成	时	1			3	11	14	μx.	E.	101	11						

## 6、模板上传前用"{{字段名称}}}" 将需要填充的内容标识出来 SPR0201-1 编号·[[编号]]]

执行方式: 智能模板1.0 ~	执行方式:在线编辑 <b>体系文件</b>		
	文件名称	操作	
<u>↑</u>	1	皆无数据	
请先上传模板,支持docx格式	<b>非体系文件模板</b> 上传		
点击或拖拽文件到此处上传	支持Word、Excel、PPT格式	文件	

<ul> <li>不定期</li> <li>础信息 模板设置 流程设置</li> </ul>	8、根据需要设置各字段的数	据类型	执行方式:	智能模板 更换的
✓ SPR0201-1风始评估活动评审报	A SP 请设置答字段的数据类型			☑ 默认上次填写内
	字段名称	字段类型		
11 W. 18. 11. 17 L. 18. 44. 10. 4.	≔ 编号	单行文本	~	
【风陞订信活动订审报告 SR0201-1 编号:([编号]) [上次评审时间 ([上次评 章 时 [本次评审时间 ][[本次评 章 时]	≔ 上次评审时间	日期选择	*	
(周)) 经过评审,下列风险因素及防疫措施需要增加、修改完善;(任经过评审,下列风 险因素及防范增加需要增加、修改完善))	1三 本次评审时间	日期选择	~	
1 / 1   0 60% (4)	□= 经过评审,下列风险因素及防范	措施  多行文本	~	
	需要增加、修改完善			
	·	900 144 Jay / - when she		

设置好流程后,最后点击"确定"即可(**验收人处理角色支持同时设置多个,任意一 个验收通过,就算验收完成**)。

			编辑			
定期 不定期			10、设置好流程(带*必填/必	选)		
基础信息 模板设置	流程设置					
流程步骤一:执行(必须)						
步骤	处理角色*		字段权限		预警天数*	
1	船长		✓ 全部只读 ●全部可编辑	○自定义	15	
流程步骤二:验收(非必须)	)					
步骤	处理角色 *	节点名称	字段权限		预警天数*	操作
1	机务部长 × 体系办主任	词填写	○全部只读 ●全部可编辑	○自定义	15	删除
验收人处理角色支持	持同时设置多个,任意──	、验收通过,就算验收完	新增			
送对象						
抄送角色 "		抄送设置*		操作		
总船长		✔ 发起时和全部	同意后均通知	✔ 删除		
			新博			
					1	11、最后点击"确定"

### 2. 在线编辑

用户登录互海通 Web 端后,点击"记录设置",再点击"新增",进入记录新增界面, 根据需要选择"定期"或"不定期",填写基础信息(带\*必填/必选),选择关联体系文件 及适用船舶,点击"下一步",进行模板设置。

**注**:选择关联体系文件时,若选择的体系文件带附件,则该附件可作为在线编辑的模板。

👌 体系管理.	©				工作台	(142)				切换	系统 - 🗘		● 朱慧
6 船舶管理		记录执行	亍 记录	设置									
3. 船员管理			2. 1	点击"新增"									
〕 体系管理	~	新増	<b>₽</b> λ ₹	出して変更し	日期	8999	有效 🗸	是否含有关联体系	这件 ~ 排	机行方式 🖌	授素关键字	-	按款 重面
体系文件	> 1	排序号 3	Z件编号	表格编号	表格名称	记录时间	船名 🔻	接收部门	生	数时间	上传周期	▼ 操作	
审核管理	- 1	0 0	201	0201	风险评估与管控 程序		互海1号		20	24-05-07	1月	编辑 删释	創停用
安全检查	- 1	0 G	6X/CX04-04	CX04-04	培训记录		岸基,互海1号		20	24-01-01	1月	编辑:删图	創停用
运行记录	~	0 S	OMR0106-	SOMR0106- 1	药品发放记录		互海1号		20	24-05-07	1月	编辑 團務	余(停用
记录执行		0 S	OMR0106-	SOMR0106- 2	药品库存清单		互海1号		20	24-05-07	1月	编辑是	創作用
体系同档		、点击"记 0 S	录设置" SOMR0106-	SOMR0106-	医疗器材清单		互海1号		20	24-05-07	1月	编辑:删除	全 停用
3 海客管理		0 S	OMR0106-	SOMR0106-	船舶药品申请单		百海1号		20	24-05-07	1月	编辑:删除	1 停用
		4		4	100000 Jun 1 199-1-								
								3	26 条 10条/]	ž 🖌 <	1 2	3 > 1	姚至 1 页
定期 不定期 基础信息	模板设置	→ 3、根据 流程设	居需要选择 受置	"定期" 或"不	定期"		新增 4、填写基础信	息 (带*必填)					8
Z件编号 *			큉	裙编号*			表格名称*			排序号	* (数字越小超	靠前)	
SPR0201-1				SPR0201-1			风险评估活动评	宇审报告		0			
<b>主效时间</b>			1	:传周期(月)*			记录时间			接收部	מ =		
2024+00+20							1144-0			1990	-9		
<b>新注</b> 请填写													
新建 調道写 关联体系文件 选择体系文件 通择体系文件 日本書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書	が増	5、点击";	选择体系文化	4"									
新读写:       表读写:       建译体系文件       选择体系文件   8名 * ○ 全选	新增	5、点击"行	选择体系文件	牛" (确定"		×	送体系文件 若 此	选择的体系文件。	带附件, 编辑的模板	南语将体系文件分	8	~	t-7 8 8 8 2 8 2 8 2
₩体系文件 选择体系文件 选择体系文件 名* - 全选 *	新增	5、点击 *) 指挥相关体系 文件编码	选择体系文( 这件后,点 风险评	<b>牛"</b> 击"确定"		关 × 主办部	送体系文件 <b>若</b> 1) 附录编	选择的体系文件。 附件可作为在线	带附件, 编辑的模板	出版指体系文件分 生效日期	坦上传者	~ 更新eping	下一步 ( 第章) 第章: ( 第章)
新建 清項写 送詳体系文件 送詳体系文件 品名 * ○ 全选 文件分类 可提表格	5mg 6. 进	5、点击"5	选择体系文件 系文件后,点 风险评估	<b>牛"</b> <b>:击 "确定"</b> 动环中服告		关 × 主办部	送体系文件 <b>若</b> 1 形示编	选择的体系文件 附件可作为在线 号 相	带附件, 编辑的模板 件 ~	a)选择体系文件分 生效日期	回 上作者 朱音	~ 更新时间 2024-05- 6.58	下一步 第2 分指者 07 130
新建 建築体系文件 选择体系文件 路名 * □ 全法 (*) 第次(*) 第次(*)<	b/dĝ ← 6. 选 2 2 五 流程	5、点击 1) <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1</sup>	选择体系文( 文件后,点 风险评估	<b>牛"</b> 击"确定" 运动汗申报告		关 × 封御	联体系文件 若此 1 附录编 新增	选择的体系文件 附件可作为在线	带附件, 编辑的模板 ::	道选择体系文件分 生文日期	但 上传者 朱音	~ 更新时间 2024-05 6 5 6 1 条	11-1 11-1 11-1 11-1 11-1 11-1 11-1 11-
新闻写       (現体系文件)       送辞体系文件       (現本)       (日本)	新增 6、进 3 4 3 4 3 4 <td>5、点击 1</td> <td>选择体系文化 《文件后,点 风险评估</td> <td><b>牛</b>* 估"确定" 法运动汗申报告 法动汗申报告</td> <td></td> <td>关 × 功额</td> <td>送体系文件         若此           加         附示编</td> <td>选择的体系文件 附件可作为在线</td> <td>带附件, 编辑的模板 件 ~</td> <td>國政府供募文件分 生效日期</td> <td>四 上传者 朱音</td> <td>~ 更新时间 2024-05 658 1条</td> <td>下一步 (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本)</td>	5、点击 1	选择体系文化 《文件后,点 风险评估	<b>牛</b> * 估"确定" 法运动汗申报告 法动汗申报告		关 × 功额	送体系文件         若此           加         附示编	选择的体系文件 附件可作为在线	带附件, 编辑的模板 件 ~	國政府供募文件分 生效日期	四 上传者 朱音	~ 更新时间 2024-05 658 1条	下一步 (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本)
H達 選擇体系文件 整理体系文件 名 * ○ 全通 文件分学 定 文件分学 管理表格 取用 単位の 単位の 単位の 単位の 単位の 単位の 単位の 単位の	5月19 6、弦 2 2 二 二 次相 1	5、点击 竹 站择相关体系 文件编号 SPR0201-1	选择体系文化 《文件后,点 风险评估	牛* は、「确定" 払気功汗申服告 活动/ド申服告 884号・ 198205-1 4時期(月)・		关 × 主外間	联体系文件 若此 1 附录编 新增 和HSA ····································	选择的体系文件 附件可作为在线 号	带附件, 编辑的模板 件 -	<ul> <li>(中和文本和指書面)</li> <li>(中和文本和指書面)</li> <li>(中和和)</li> <li>(中和)</li> <li>(中和)</li> <li>(中和)</li> </ul>	田 上传者 朱音 新学校小林策前)	〜 更新时間 2024-05- 658 1余	下一步 第2 第2 分相号 07 13.0
H達 	56月 6. 送 2面 流程:	5、点击 1 这件相关体系 文字编号 SPR0201-1		牛* 法 "确定" 法示功汗申报告 活动汗申报告 5功汗申报告 6時間(方) *		关 × 主办部	送体系文件         若此           新宿         新宿           東鶴名峰・         Rb市地活动中年8日           (2階96)         田田平           (2階96)         田田平	选择的体系文件 附件可作为在线	带附件, 编辑的模板 //+ ~	<ul> <li>(第二条章 文件分</li> </ul>	但 上传者 朱音	~ 更新时间 2024-05- 6.58 1条	下一步 第五 前金 分相子 07 130
新道電	<b>1000</b> <b>6</b> 、 近 3 2 二 2 二 2 二 2 二 2 二 2 二 2 二 2 二 2 二 2 二 2 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	5、点击 1 提相关体系 文件编号 SPR0201-1	选择体系文化 <b>《文件后</b> , 点 风险评估 风险评估	牛* は、「保定" は広が汗申报告 活动汗申报告 第895 * PR0201-1 (病職(月)*		关 × 助御	送体系文件         若此           那場         那場編           新培            風景中地域的中華語            「四周中	选择的体系文件 财件可作为在线	带附件, 编辑的模板 件 ~	<ul> <li>国地球の手文件3</li> <li>生女日期</li> <li>単数日期</li> <li>「「「「」」」」</li> <li>「」」」</li> <li>「」」」</li> <li>「」」</li> <li>「」</li> <li>「」<td>日 上作者 米音</td><td>~ 更新时间 2024-05- 6.58 1条</td><td>下一步 译之 第2 分明 07 13.0</td></li></ul>	日 上作者 米音	~ 更新时间 2024-05- 6.58 1条	下一步 译之 第2 分明 07 13.0
新闻写	<b>6、送</b> 2■ 売程	5、点击 1		牛* 法: "确定" 法:法:"确定" 法:法:为:汗申报告 884号: FPS2021-1 4988(7): 598		¥ × ±9980	联体系文件 著 単 新 増 本 報 名称・	选择的体系文件 财件可作为在线	带附件, 病铒的模板 件 ◄	図由将体本文件名 生文日期 日本語(4) 日本語(5) 日本 (5) 日本語(5) 日本 (5) 日本 (5) 日本 (5) 日本 (5) 日本 (5) 日本 (5	田 上传者 朱音	<ul> <li>更新时間</li> <li>2024-05-</li> <li>6.58</li> <li>1条</li> </ul>	下一步 第2 第2 分相号 07 13.0
	56. 鼓 6. 鼓 2篇 流程	5、点击 1) <b>法择相关体系</b> 文件编号 SPR0201-1	选择体系文( 美文件后,点 风险评估 一 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	牛* は、「确定"」 は、「确定"」 は広功汗申段告 活动/ド申段告 584号・ 584号・ 584号・ 584号・ 584号・		关 × 主办部	送体系文件 若此 2 附近編 新培 	选择的体系文件 附件可作为在线	带附件, 编辑的模板 件 ~	回告課件手文件列 生女日明 生女日明 日前号 * 6 <	④ 上传者 朱音	~ 更新时期 2024-05- 6:58 1条	下一步 東京 南京 分相相 07 130
	6. 进 6. 进 3 22面 流程: 7. 设置逻	5、点击 1) <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1)</sup> <sup>1</sup>		牛* は、「保定*」 はは、「保定*」 ははの汗中没き がけーリング おおり、中没き おおり、「中没き おおり、「しんしい」 おい、「しんしい」	击"新增"遥·	关 × 主办部			帯剤件, 編組的模板 /// ・	(第二法部体系文件分 生女日期) 生女日期 日本部では、「日本部では、」、「日本部では、「日本部では、「日本部では、「日本部では、「日本部では、「日本語では、「日本」」、「日本語では、「日本」」、「日本」、「日本」、「日本」、「日本」、「日本」、「日本」、「日本	□ 上作者 朱音 ★ * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	✓ 更新計詞 2024-05- 658 1条	下一步 第五 前章 分明 07 13.0 10乐页 ↓
お達   お道写写   ・	KHY 6. 送 2 2 点型 7. 设置送	5、点击 1 <sup>1</sup> <sup>2</sup> <sup>2</sup> <sup>2</sup> <sup>2</sup> <sup>4</sup> <sup>2</sup> <sup>4</sup> <sup>2</sup> <sup>4</sup> <sup>2</sup> <sup>4</sup> <sup>2</sup> <sup>4</sup> <sup>2</sup> <sup>4</sup> <sup>2</sup> <sup>4</sup> <sup>2</sup> <sup>4</sup> <sup>2</sup> <sup>4</sup> <sup>2</sup> <sup>4</sup> <sup>2</sup> <sup>4</sup> <sup>2</sup> <sup>4</sup> <sup>3</sup> <sup>4</sup> <sup>3</sup> <sup>4</sup> <sup>3</sup> <sup>4</sup> <sup>3</sup> <sup>4</sup> <sup>3</sup> <sup>4</sup> <sup>3</sup> <sup>4</sup> <sup>4</sup> <sup>3</sup> <sup>4</sup> <sup>4</sup> <sup>3</sup> <sup>4</sup> <sup>4</sup> <sup>4</sup> <sup>4</sup> <sup>4</sup> <sup>4</sup> <sup>4</sup> <sup>4</sup> <sup>4</sup> <sup>4</sup>				关 × 10部	送体系文件 若 新 指		带附件, 编辑的模板 件 ~	進歩経体系文件対 生文日期 「施集号・0 の 総数が 可 、 振興・ の 、 、 振興・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	□ 上作者 朱音 874/>44型約)	<ul> <li>更新時期</li> <li>2024-05-</li> <li>6.56</li> <li>1余</li> </ul>	下→歩 第2

可选择关联体系文件自带的附件作为在线编辑的模板,也可自行上传文件作为模

板(支持 Word、Excel、PPT 格式文件),点击"下一步",进行流程设置。

	新增	8
定期 不定期		
基础信息 模板	设置 流程设置	提示:錄过模板设置则只能通过上传时件的方式完成执行。
扶	1行方式:智能模板	执行方式:在线编辑
		体系文件
	<u>ث</u>	文件名称 操作 SPR0201-1风险评估活动评查。 09署为增超5
	请先上传模板,支持 <b>docx</b> 格式	11体系文件機板
		上传 9、可选择关联体系文件自带的附件作为模板,
	点击或拖拽文件到此处上传	
提示: 1.模板上传前调 2.若没有正确识 位符,请联系技	甲"(存與各物)"將需要與充的內容标识出来, <u>点击重者面例。</u> 别出文档中的占位符(即"{(XXXX)}"),可尝试重新手动输入,依然未识别出占 术人员处理。	上 <del>-</del> 步 下 <del>-</del> 步
	新增	点击可更换模板
期不定期		<u>t</u>
融信息 模板设	置 流程设置	执行方式:在线编辑
SPR0201-1风险评	档当活动评审报	II C S Q SP
	风险评估活动	评审报告
	SPR02	01-1 编号:
	上次评审时间 本》	大评审时间
	经过评审,下列风险因素及防范措施需要增;	加、修改完善:
	1 / 1   😑 100	% ⊕ 10、点击"下一步"
		上一步

设置好流程后,最后点击"确定"即可(**验收人处理角色支持同时设置多个,任意一** 个验收通过,就算验收完成)。

			编辑			
定期 不定期			11、设置流程(带*必填/必进	)		
基础信息 模板设	2置 流程设置					
) 流程步骤一:执行(必	3须)					
步骤	处理角色*		字段权限		预警天数	
ч	船长		✓ 全部只读 ● 全部可编辑		15	
流程步骤二: 验收 (非)	秘须)					
步骤	处理角色*	节点名称	字段权限		预警天数*	操作
1	机务部长 × 体系办主任 ×	清填写	○全部只读 ●全部可编辑		15	删除
			新增			
短收入处理	用巴又捋问时设直多个, 任息一	个涵收地过,就算短	权元成			
抄送角色 *		抄送设置*		操作		
总船长		✔ 发起时和全音	同意后均通知	~ 删除		
			新增			
						12、最后点击"确定"

3. 上传附件

用户登录互海通 Web 端后,点击"记录设置",再点击"新增",进入记录新增界面, 根据需要选择"定期"或"不定期",填写基础信息(带\*必填/必选),点击"下一步",进行 模板设置。

	工作台 (142)		切换系统 🗸 🎊 🕜 🕘 🤅	朱慧
● 船舶管理     ○     □	「山谷居			
品。 船员管理 > 2、	点击"新增"			
□ 体系管理 ~ 新增 号入 [	导出 设置截止日期 复制船舶	有效 ~ 是否含有关联体系3	文件 > 执行方式 > 授泰关键字	HH
体系文件 > 排序号 文件编号	表格编号 表格名称 记录时间	船名 👻 接收部门	生效时间 上传周期 👻 操作	
审核管理 0 0201	0201 风险评估与管控 程序	互海1号	2024-05-07 1月 编辑 删除 停用	
安全检查 0 GX/CX04-0-	4 CX04-04 培训记录	岸基,互海1号	2024-01-01 1月 编辑 删除 停用	
运行记录 · SOMR0106 1	- SOMR0106- 药品发放记录	互海1号	2024-05-07 1月 编辑 删除 停用	
记录执行 0 SOMR0106	- SOMR0106- 药品库存清单	互海1号	2024-05-07 1月 编辑 删除 停用	
本系回想 0 3 SOMR0106	- SOMR0106- 3 医疗器材清单	互海1号	2024-05-07 1月 编辑 删除 停用	
字 海务管理 > 0 SOMR0106 4	- SOMR0106- 4 船舶药品申请单	互海1号	2024-05-07 1月 編輯 删除 停用	
▲ 和田事件 ② 系统设置 > 文明 不定期 → 3、根据需要选择 "5 基础信息 模板设置 流程设置	闫期"或"不定期"(这里以"定期"为例)	21 新增 4、填写基础信息	8 条 10条/页 V < 1 2 3 > 跳至 1 (带*必填/必选)	<b>Σ</b>
文件编号*	表格编号 *	表格名称 *	排序号*(数字越小越靠前)	
SPR0201-1	SPR0201-1	风险评估活动评审报告	0	
生效时间	上传周期(月)*	记录时间	接收部门	
2024-06-25	4	请填写	请填写	
备注 读读写 学时体系文化				_
				_
进挤休态文件 船名*□ 全选 新谐			10 /c-	
2037休惑文件 約名* 金通 553 和名	首次上传时间 <b>6</b>	截止时间。2	操作	

由于采用的是上传附件方式,直接跳过模板设置,点击"下一步",进行流程设置。

	「増」
定期 不定期	
基础信息  模板设置  流程设置	提示: 跳过模板设置则只能通过上传附件的方式完成执行。
执行方式:智能模板	执行方式:在线编辑 <b>体系文件</b>
	文件名称 操作
٢	暂无数据
请先上传模板,支持docx格式	非体系文件模板
点击或拖拽文件到此处上传	上传
	支持Word、Excel、PPT格式文件
提示: 1.提板上传前请用"((字段名称))"将需要填充的内容标识出来,点击直看圆侧。 2.若没有正确识别出文档中的白位符(即"((XXXX))"),可尝试重新手动输入,依然未识别出占 位符,请联系技术人员处理。	6、跳过模板设置,直接点击"下一步
	L-# <b>T</b> -#

设置好流程后,最后点击"确定"即可(**验收人处理角色支持同时设置多个,任意一** 

#### **个验收通过,就算验收完成**)。

			编辑			
定期 不定期			7、设置流程(带*必填/	必选)		
基础信息 模板设置	流程设置					
) 流程步骤一:执行(必须)	)					
步骤	处理角色*		字段权限		预警天数*	
1	船长		✓ 全部只读 ●全部可能	扁編 ()自定义	15	
流程步骤二:验收(非必)	须)					
步骤	处理角色 *	节点名称	字段权限		预警天数*	操作
1	机务部长 × 体系办主任	× 请填写	○全部只读 ●全部可能	離婚 🗌 自定义	15	删除
验收人处理角的	色支持同时设置多个,任意	一个验收通过,就算验收完	新増 成			
沙送角色 *		抄送设置*		操作		
总船长		< ∠ 发起时和全部同期	机后均通知	∼ 删除		
			新増			
						8、最后点击"确定"