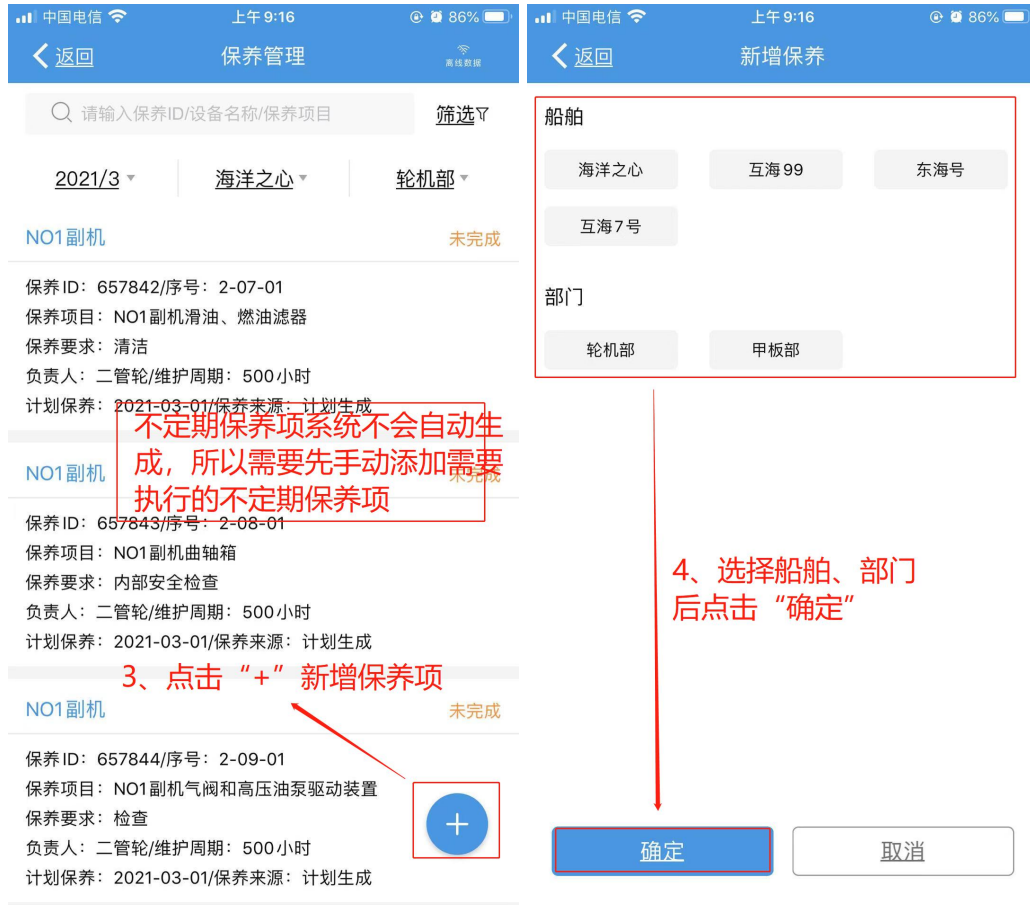


App 端如何执行不定期保养项（文档）

1、用户登录互海通 App 端，切换到“管理”界面，点击“维修保养”下“保养管理”模块，进入“保养管理”界面（步骤 1-2）。



2、不定期保养项系统不会自动生成，所以需要先手动添加需要执行的不定期保养项。点击页面右下角“+”键，选择船舶、部门后点击确定（步骤 3-4），默认进入的是不定期保养项列表页。



3、通过顶部关键字搜索快速找到目标项（步骤5），找到目标项后点击右侧的“+选择”（步骤6），选择完毕后点击右下角“已选”图标（步骤7）。然后完善保养单信息，选择审核流程（步骤8-10），保养任务就生成了。



4、不定期保养项新增完成后，返回到“保养管理”界面，通过关键字、筛选项、保养日期、船舶、部门找到“未完成”状态的不定期保养项（步骤 11）。找到保养项后点击进入保养项详情（步骤 12），填写完成日期、情况（如有附件可以上传）后点击“确认提交”进入下一级审核，或点击“保存”之后可以继续编辑（步骤 13）。



5、不定期保养项新增完成后，用户还可以通过另一种途径找到需执行的不定期保养项。登录互海通后，在主页面点击“待处理任务”下的“保养单执行”任务，进入“待办事项”列表，通过关键字、筛选项、保养时间、负责人、状态选择目标单据。



登录互海通后，点击“保养单待执行”

筛选或查找目标单据