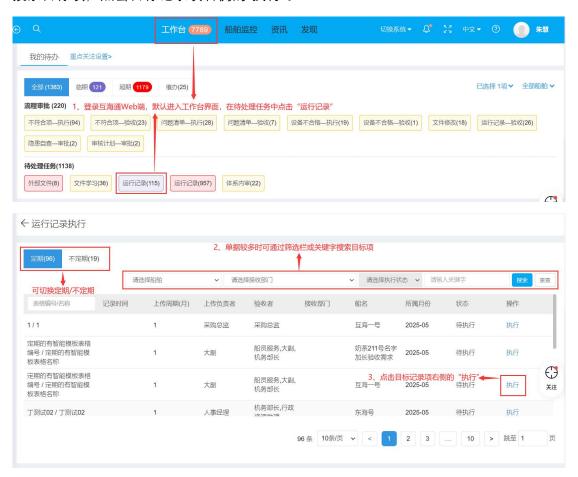
Web 端如何执行定期运行记录(文档)

岸基(领导)人员需要首先设置好运行记录的上传周期及预警天数,当到达预警 天数时,对应处理人的工作台会出现运行记录预警任务,同时,对于已经保存、被验 收退回的运行记录也会出现在工作台。

用户登录互海通 Web 端,默认进入工作台界面,在待处理任务中点击"运行记录",进入运行记录执行界面,可切换定期/不定期,单据较多时可通过筛选栏或关键字搜索目标项,点击目标记录项右侧的"执行"。



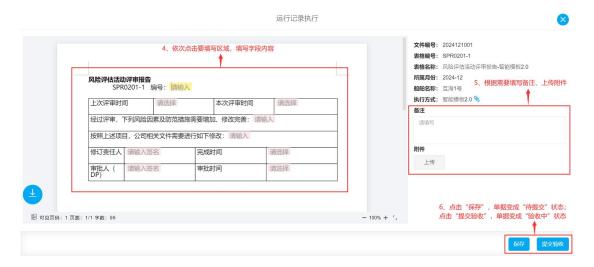
根据执行方式不同分为三种模式:智能模板、在线编辑、上传附件。

一、智能模板

智能模板分为 2.0 和 1.0 版本:

1. 智能模板 2.0

依次点击要填写的区域,填写字段内容,根据需要填写备注,上传附件,若点击"保存",单据变成"待提交"状态;若点击"提交验收",单据变成"验收中"状态。



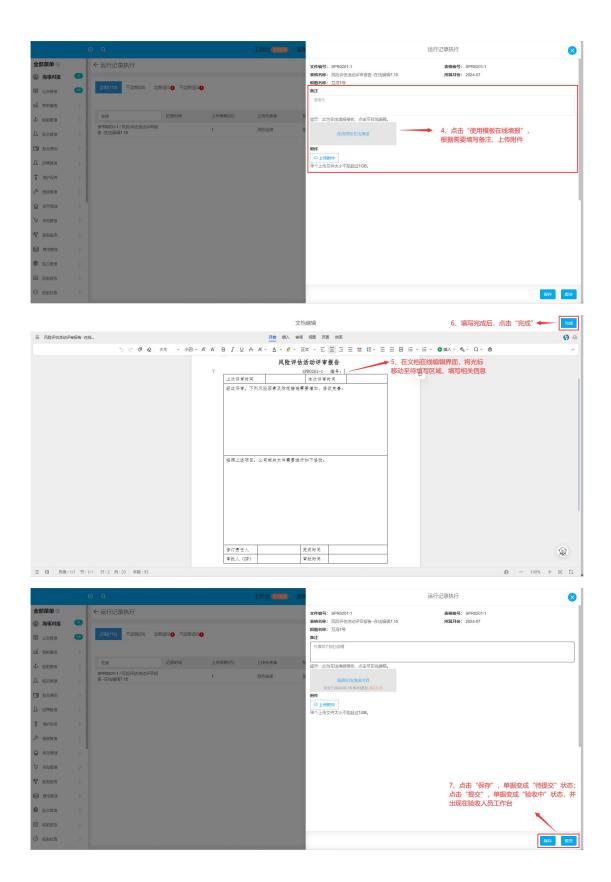
2. 智能模板 1.0

根据需要填写备注、上传附件,点击"预览",可在左侧显示框查看模板填写情况,填写模板信息后,若点击"保存",单据变成"待提交"状态;若点击"提交验收",单据变成"验收中"状态,并出现在验收人员工作台。



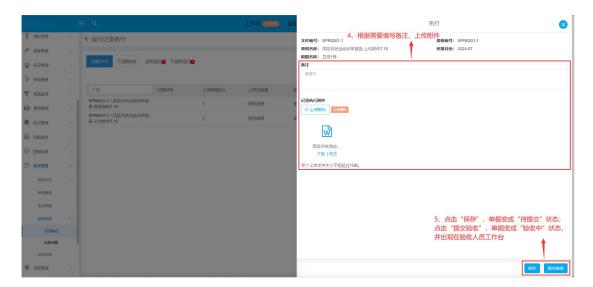
二、在线编辑

点击"适用模板在线填报",根据需要填写备注、上传附件,在文档在线编辑界面,将光标移动至待填写区域,填写相关信息,填写完成后,点击"完成",然后点击下方的"保存",单据变成"待提交"状态;点击"提交",单据变成"验收中"状态,并出现在验收人员工作台。



三、上传附件

根据需要填写备注、上传附件后,点击"保存",单据变成"待提交"状态;点击"提交验收",单据变成"验收中"状态,并出现在验收人员工作台。



下一步:

运行记录执行完毕后,根据运行记录设置(如有验收步骤),单据流转至验收人员工作台。