

Web 端如何新增不定期运行记录（文档）

用户登录互海通 Web 端，在“工作台→快捷方式→新增不定期运行记录”界面，可按照以下步骤 1-4 进行操作：

1、登录互海通Web端，默认进入工作台界面，点击“快捷方式→新增不定期运行记录”

步骤1操作后，自动跳转至“不定期”界面

2、点击“添加记录”

3、点击“执行记录”

4、用户可直接点击“保存”，则由相关人员操作执行；用户也可完善相关信息/上传附件后，直接“提交审批”

文件编号	表格名称	记录时间	上传周期	上传负责人	上传验收者	报送部门	船名	最新上传日期	已通过	未通过	验收中	待提交
220413	疫情期间来访登记表 (0413)		不定期	船长	体系办主任		前进号	2022-04-13				1

文件编号	表格名称	记录时间	上传周期	上传负责人	上传验收者	报送部门	船名	操作	验收中	待提交
220413	疫情期间来访登记表 (0413)		不定期	船长	体系办主任		前进号	执行记录		1

表格名称: 疫情期间来访登记表

发生时间: 2022-04-13

备注:

记录执行附件: 上传附件

最近提交 (按照发生时间倒序, 最多显示三条): 无

保存 提交审批

下一步：

若“保存”，则后续由指定人员执行该不定期运行记录；

若“提交审批”，则记录执行完毕，变成“待验收”状态，出现在验收人员工作台。