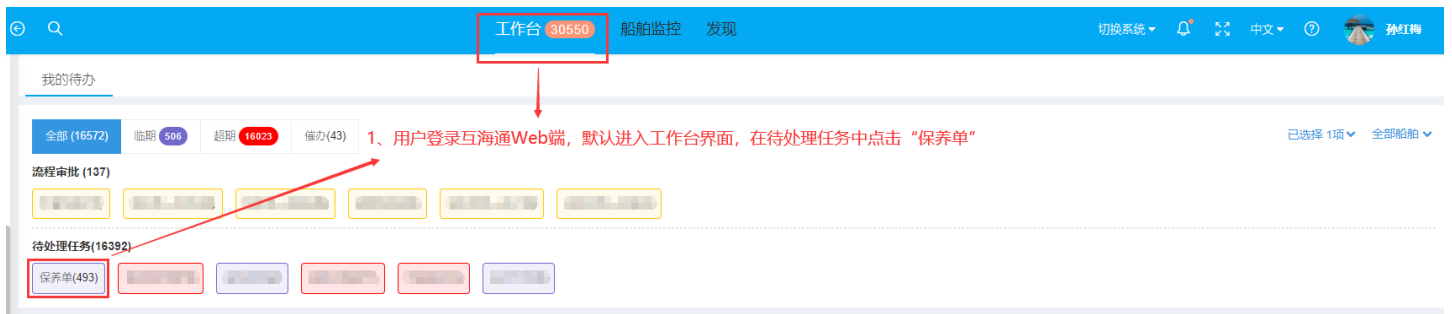


Web端如何在线执行保养任务（文档）

保养任务生成后（在月度保养计划界面），有执行权限的人员工作台会出现“保养单”任务。

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“保养单”，进入待执行的保养单界面：可通过筛选栏或关键字查找目标保养项，点击目标项右侧的“执行”，（如有特殊情况，可点击“延期申请”，需选择延期保养日期及填写延期保养原因（带*必填），根据需要上传附件，最后操作“提交”）进行保养项详情页：选择完成日期，填写完成情况，可使用快捷短语，根据需要上传保养附件、新增关联物品消耗，最后点击“提交”



完成日期 *

2024-12-15

 上传许可附件(许可证、环境评估等)

完成情况 *

请填写

请填写完成情况

快捷短语: 已完成 部分完成 已完成逾期 [编辑](#)

保养附件

上传

关联物品消耗

[新增](#)

3、完善相关信息 (带*必填/必选)，根据需要上传附件、新增关联物品消耗，最后点击“提交”

单据进度

评论

保存

提交

新增延期保养申请

船舶: 互海1号

设备名称: 主机

型号规格: S1100A2

保养类型: 一般

负责部门: 轮机部

负责人: 大管轮

保养单号: P24101000847

ID: 2932348

保养编号: 10.2

保养部位:

保养周期: 1

项目标识: 未知

计划保养日期: 2024-12-15

上一次保养日期: 2024-07-03

老旧船标识: 否

保养项目: 曲拐箱

状态: 执行中

保养要求: 主轴承、推力轴承、连杆大端轴承螺栓紧固检查

延期保养日期 *

请选择

延期保养原因 *

请填写

请填写延期保养原因

快捷短语: 忘记了 维修中 检查, 未启动 信号不好, 好了会及时维护 [编辑](#)

上传

步骤2点击“延期申请”后, 需选择延期保养日期及填写延期保养原因 (带*必填), 根据需要上传附件, 最后操作“提交”

提交

取消

下一步:

保养任务执行完毕后, 根据审批流程节点, 保养单变成“验收中”状态, 并流转至验收人员工作台。