

Web 端如何添加体系文件附录信息（内、外部文件）（文档）

用户登录互海通 Web 端，在体系管理-体系文件界面（步骤 1），点击切换内部、外部文件（步骤 2，内外部文件附录添加步骤一致），找到目标文件后，点击后面“+”（步骤 3）进入“文件附录添加”界面，按需求填入相关信息后点击“确定”则添加附录成功（步骤 4-5）。

外部文件 内部文件 2、点击切换内、外部文件

文件分类	文件编号	文件名称	主办部门	附录	有无附件	上传者	生效日期	操作
受控文件	000	总目录	体系办		有		2019-12-17 11:48:29	+
受控文件	0001	绩效考核			无		2020-03-24 17:16:46	+
管理手册	001	总经理声明	总办		有		2019-12-22 15:38:38	+
管理手册	002	餐饭			有		2019-07-25 15:32:33	+
管理手册	003	船机操作手册	机务部		无		2019-07-25 15:32:43	+
				003-001 -- 测试测试	无		2019-07-25 15:32:53	+
				003-002 -- 船机操作记录表格	有		2019-07-25 15:33:08	+
管理手册		船机操作手册	机务部		有		2016-12-29	+
职责手册	005	船员值班职责须知	人事部		无		2017-02-19	+
程序手册	006	船部测试流程	人事部		有		2017-02-09	+
须知手册	007	船员会规则	机务部		无		2019-07-25 15:35:05	+
须知手册	008	学习手册1	机务部		无		2019-07-25 15:34:42	+

3、点击“+”可添加本文件的附录信息

1、依次点击进入

内部文件附录添加

附录名称*

4、按需求填入相关信息，上传附件（带*为必填项）

附录编号 排序号

上传附件

5、点击“确定”

确定 取消