

Web 端如何验收定期/不定期运行记录（文档）

运行记录执行完毕后，根据记录设置（如有验收步骤），运行记录会变成“待验收”状态，并出现在有验收权限的人员工作台。

用户登录互海通 Web 端，在“工作台→流程审批→运行记录-验收”界面，在工作台点击“运行记录-验收”后，可按照两种方案操作：

第一个是勾选目标单据点击“验收”或“退回”；

第二个是点击目标单据进入验收界面，根据实际情况点击“验收通过”或“退回”。

具体按照以下步骤 1-3 操作：

第一个方案（支持多个单据同时验收）：

1、登录互海通Web端，默认进入工作台界面，在流程审批任务中点击“运行记录-验收”

2、点击切换定期、不定期

3、勾选目标单据，点击“验收”或“退回”

单据较多时，可通过筛选栏搜索目标单据

单据编号名称	记录时间	上传周期(月)	上传负责人	验收者	报送部门	船名	所属月份	备注	附件
<input type="checkbox"/> YQXZ022-05 / 生活区和住舱每月防火检查表	月度	1	大副	海务经理	海务部	互百1号	2018-11	ss	
<input type="checkbox"/> YQXZ022-05 / 生活区和住舱每月防火检查表	月度	1	大副	海务经理	海务部	岸基	2019-01		
<input type="checkbox"/> YQXZ022-02 / 甲板部安全设施检查表	月度	1	大副	海务经理	海务部	岸基	2019-02		
<input type="checkbox"/> YQXZ022-05 / 生活区和住舱每月防火检查表	月度	1	大副	海务经理	海务部	岸基	2019-02		

第二个方案：

1、登录互海通Web端，默认进入工作台界面，在流程审批任务中点击“运行记录-验收”

2、单据较多时，可通过筛选栏搜索目标单据，然后点击目标单据

3、根据实际情况点击“验收通过”或“退回”，也可以“评论”或“导出”

单据编号名称	记录时间	上传周期(月)	上传负责人	验收者	报送部门	船名	所属月份	备注	附件
<input type="checkbox"/> YQXZ022-05 / 生活区和住舱每月防火检查表	月度	1	大副	海务经理	海务部	互百1号	2018-11	ss	
<input type="checkbox"/> YQXZ022-05 / 生活区和住舱每月防火检查表	月度	1	大副	海务经理	海务部	岸基	2019-01		
<input type="checkbox"/> YQXZ022-02 / 甲板部安全设施检查表	月度	1	大副	海务经理	海务部	岸基	2019-02		

验收

单据名称: 生活区和住舱每月防火检查表
所属月份: 2018-11
单据负责人: 姜美文
上传日期: 2022-05-07
状态: 连载中
备注: ss

评论 验收通过 退回 导出

下一步：

若验收通过，则运行记录会变成“已验收”状态；

若验收退回，则运行记录会变成“未通过”状态，适当修改后可重新提交验收；