## Web端如何处理被退回的不定期运行记录(文 档)

若不定期运行记录在验收时被退回,单据将变成未通过状态,会退回至执行人员的"**工作台→待处理 任务→运行记录**"中,点击进入运行记录执行界面,切换至"不定期退回"界面,针对退回的不定期 疾苦,红色数字显示退回的单据数量,找到"未通过"状态的目标项,点击其右侧的"修改",进入 详情界面,点击"更改内容",进入再次上传界面,选择发生日期,可填写备注及上传附件,然后点 击"提交验收"

ΘQ		工作台 18116	船舶监控 发现	今日油价			切换系统 🗸 🗘	22 @	🥃 <del>7</del> 5
我的待办		1							
<u>全部(6654)</u> 通照 75 超期 6498 保力(26) 流程审批 (324)	多录互海通Web端,默认i	 进入工作台界面,	在待处理任务	务中点击"运行记录	₹″			已选择 1项 🗸	全部船舶 🗸
Contract Contract ( 1988)									
待处理任务(6304)									
)进行记录(73)									
人に行わった									
< └211に求決れて									
定期(456) 不定期(4) 不定期退回 <mark>3</mark>	2、切换至"不定期退回"	界面,针对退回的	的不定期记录,	红色数字显示退回的	的单据数量				
				请选择船舶	✔ 请选择接收部门	✔ 未通过	▶ 请输入关键字		<u>搜索</u> 重置
表俗编号/名称 记录时间	上传负责者	验收者	接收部门	船名	发生日期 3 找	<sub>上传日期</sub> 到"未通过"状态	<sub>状态</sub> 的目标项 点击国	操作 主右侧的"化	修改"
cx003-01 / 新聘和转岗岸基人员职 责熟悉记录表	船长	伯锦船舶科技,指定人 员		互海1号	2024-07-09	2024-07-09	未通过	修改	
PR0602-01 / 环境因素识别表(船 员部)	海务经理	机务经理,总经理		互海1号	2023-06-09	2023-06-09	未通过	修改	
555-1 / 员工考试记录	人事主管	人事主任,机务经理	船员部	岸基	2021-08-02	2021-08-02	未通过	修改	

文件编号:	000	表格编号:	cx003-01
表格名称:	新聘和转岗岸基人员职责熟悉记录表	船舶名称:	互海1号
发生日期:	2024-07-09	上传日期:	2024-07-09
<b>状态:</b> 未通			
关联体系文	件:		
新聘及转岗	岸基人员熟悉职责确认表(Responsibility Familiarization Confirmation Record Of N	New Person	nel And The Personnel Transferred To New Assignments Ashore)
备注:			
附件			



	再次上传	8
文件编号: 000	表格编号: cx003-01	
<b>表格名称:</b> 新聘和转岗岸基人员职责熟悉记录表	<b>船舶名称:</b> 互海1号	
状态: 未通过		
关联体系文件:		
新聘及转岗岸基人员熟悉职责确认表(Responsibility Familiarization C	onfirmation Record Of New Personnel And The Personnel Transferred To New Assignments Ashore )	
发生日期 *		
2024-07-09		
备注		
请填写		
Rkt //t		
上传		
◆ 5、选择发生日期,可填写备注及上传附件,然后	点击"提交验收"	
单据进度		
✓ 执行 2024-08-23 13:55:04		
¥#		
验收— 伯锦船舶科技 2024-12-23 13:12:01		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
签名: 记录 应急年计划		
)管理 船员调配		
		保存 提交验收

点击"提交验收"后,不定期运行记录会变成"验收中"状态,验收任务将会再次流转至验收人员的 工作台。