

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，针对退回的不定期记录，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”



运行记录详情

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

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 Confirmation Record Of New Personnel And The Personnel Transferred To New Assignments Ashore)

备注:

附件

单据进度

评论

删除

更改内容

导出

4、点击“更改内容”

✓ 执行 2024-08-23 13:55:04

李昱

✓ 验收—伯锦船舶科技 2024-12-23 13:12:01

潘俊杰

签名:	记录	应急年计划
	管理	船员调配

✗ 验收—指定人员 2025-02-10 15:44:07

潘俊杰

测试

再次上传

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

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 Confirmation Record Of New Personnel And The Personnel Transferred To New Assignments Ashore)

发生日期 *

2024-07-09

备注

请填写

附件

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

李昱

✓ 验收—伯锦船舶科技 2024-12-23 13:12:01

潘俊杰

签名:	记录	应急年计划
	管理	船员调配

保存

提交验收

下一步:

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。