

Web端如何快速录入图纸信息（文档）

当有船舶需要使用某条船同样的图纸信息时，可以快速复制源船舶图纸信息，即“复制船舶”功能。

用户登录互海通Web端，依次点击进入“船舶管理→技术文件”界面，选择船舶，有权限的人员点击“文件分类配置”

可切换界面（图纸信息/技术检验报告/操作规程）进行文件分类配置，可上下拖动排序，点击“编辑”可修改中英文分类名称，修改后点击“保存”，点击“添加分类”，可自定义添加分类的中英文名称，最后点击“确定”。

1、依次点击进入技术文件界面

2、选择船舶

3、点击“文件分类配置”

#	文件编号	文件名称	文件分类	附件	操作
1		审图意见回复	800年CCS退审图(船体)		编辑 删除
2		审图意见回复	800年CCS退审图(船体)		编辑 删除
3	WP17D155-001H	审图意见回复	800年CCS退审图(船体)		编辑 删除
4		审图意见回复	800年CCS退审图(船体)		编辑 删除



图纸信息

技术检验报告

操作规程

→ 可切换界面进行文件分类配置

中文分类名称	英文分类名称	操作
☰ 内装		编辑 删除
☰ 涂装		编辑 删除
☰ 舾装		编辑 删除
☰ 结构		编辑 删除
☰ 机电		编辑 删除
☰ 800车CCS退审图(轮机)		编辑 删除
☰ 800车CCS退审图(电气)		编辑 删除
☰ 800车CCS退审图(船体)		编辑 删除
☰ 电气	Electric	编辑 删除
☰ 轮机	Engine	编辑 删除
☰ 甲板	Deck	保存 取消
☰ 船体		编辑 删除

可上下拖动排序

4、点击“编辑”可修改中英文分类名称，修改后点击“保存”

+ 添加分类

5、点击“添加分类”，可自定义添加分类的中英文名称，最后点击“确定”

确定

取消