

Web 端记录设置的三种方式（文档）

根据执行方式不同分为三种模式：智能模板、在线编辑、上传附件。

1、智能模板

用户登录互海通 Web 端后，点击“记录设置”，再点击“新增”，进入记录新增界面，根据需要选择“定期”或“不定期”，填写基础信息（带*必填/必选），点击“下一步”，进行模板设置。



模板上传前用“**{{字段名称}}**”将需要填充的内容标识出来，如：“**{{编号}}**”。点击上传设置好的模板（仅支持 docx 格式）后，系统自动将模板中的字段解析出来，根据需要设置各字段的数据类型，如“上次评审时间”可设置成“日期选择”类型。设置完成后，点击“下一步”，进行流程设置。

注：(1) “**{{}}**”使用英文输入法输出；

(2)若没有正确识别出文档中的占位符(即“**{{XXXX}}**”)，可尝试重新手动输入，依然未识别出占位符，请联系技术人员处理。

6、模板上传前用“{{字段名称}}”将需要填充的内容标识出来

风险评估活动评审报告

SPR0201-1 编号: {{编号}}

上次评审时间	{{上次评审时间}}	本次评审时间	{{本次评审时间}}
经过评审，下列风险因素及防范措施需要增加、修改完善：{{经过评审，下列风险因素及防范措施需要增加、修改完善}}			
按照上述项目，公司相关文件需要进行如下修改：{{按照上述项目，公司相关文件需要进行如下修改}}			
修订责任人	{{修订责任人}}	完成时间	{{完成时间}}
审批人 (DP)	{{审批人 (DP)}}	审批时间	{{审批时间}}

新增

定期 不定期
7、点击上传设置好的模板 (仅支持docx格式)
×

基础信息 模板设置 流程设置

执行方式：智能模板

请先上传模板，支持docx格式

点击或拖拽文件到此处上传

提示：
1.模板上传的通用“{{字段名称}}”将需要填充的内容标识出来，[点击查看范例](#)。
2.若没有正确识别出文档中的占位符(即“{XXXX}”)，可尝试重新手动输入，依然未识别出占位符，请联系技术人员处理。

提示：跳过模板设置则只能通过上传附件的方式完成执行。

执行方式：在线编辑

体系文件

文件名称	操作
暂无数据	

非体系文件模板

支持Word、Excel、PPT格式文件

上一步
下一步



设置好流程后，最后点击“确定”即可。



2、在线编辑

用户登录互海通 Web 端后，点击“记录设置”，再点击“新增”，进入记录新增界面，根据需要选择“定期”或“不定期”，填写基础信息（带*必填/必选），选择关联体系文件及适用船舶，点击“下一步”，进行模板设置。

注：选择关联体系文件时，若选择的体系文件带附件，则该附件可作为在线编辑的模板。



新增 ✕

定期 不定期 3、根据需要选择“定期”或“不定期”

基础信息 模板设置 流程设置

4、填写基本信息（带*必填）

文件编号* SPR0201-1	表格编号* SPR0201-1	表格名称* 风险评估活动评审报告	排序号* (数字越小越靠前) 0
生效时间 2024-06-26	上传周期(月)* 1	记录时间 请填写	接收部门 请填写
备注 请填写			

关联体系文件

选择体系文件 5、点击“选择体系文件”

船名 全选 新增

[下一步](#)

关联体系文件 ✕

6、选择相关体系文件后，点击“确定” 若选择的体系文件带附件，此附件可作为在线编辑的模板

文件分类	文件编号	风险评估活动评审报告	主办部门	附录编号	附件	生效日期	上传者	更新时间	分辨率
<input checked="" type="checkbox"/>	管理表格	SPR0201-1	风险评估活动评审报告		有		朱睿	2024-05-07 13:06:58	

1条 10条/页

新增 ✕

定期 不定期

基础信息 模板设置 流程设置

7、设置适用船舶，根据需要勾选“全选”或点击“新增”逐个添加

文件编号* SPR0201-1	表格编号* SPR0201-1	表格名称* 风险评估活动评审报告	排序号* (数字越小越靠前) 0
生效时间 2024-06-26	上传周期(月)* 1	记录时间 请填写	接收部门 请填写
备注 请填写			

关联体系文件

选择体系文件

文件编号	文件名称	附录	操作
SPR0201-1	风险评估活动评审报告		✕

船名	首次上传时间	截止时间	操作
互奇1号	2024-06-26	请填写	新增

8、点击“下一步” [下一步](#)

可选择关联体系文件自带的附件作为在线编辑的模板，也可自行上传文件作为模板（支持 Word、Excel、PPT 格式文件），点击“下一步”，进行流程设置。

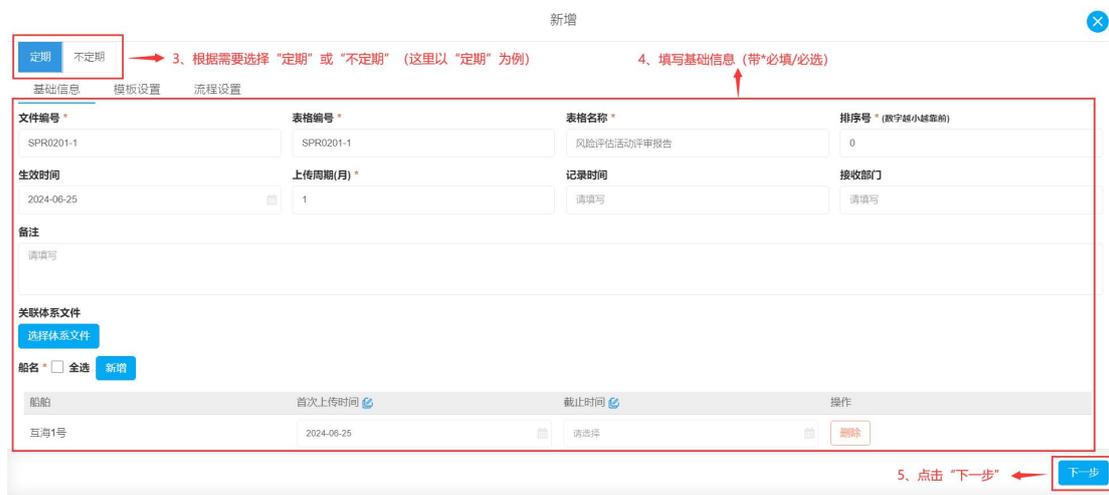


设置好流程后，最后点击“确定”即可。



3、上传附件

用户登录互海通 Web 端后，点击“记录设置”，再点击“新增”，进入记录新增界面，根据需要选择“定期”或“不定期”，填写基础信息（带*必填/必选），点击“下一步”，进行模板设置。



由于采用的是上传附件方式，直接跳过模板设置，点击“下一步”，进行流程设置。



设置好流程后，最后点击“确定”即可。

新增



定期 不定期

7. 设置流程 (带*必填/必选)

基础信息 模板设置 流程设置

流程步骤一：执行 (必须)

步骤	处理角色 *	预警天数 *
1	船长	15

流程步骤二：验收 (非必须)

步骤	处理角色 *	节点名称	预警天数 *	操作
1	体系办主任	请填写	15	删除

新增

8. 点击“确定”

上一步

确定