

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。其中，智能模板适用于表格内容以大段文字填报，且在后续审批阶段只需填写审批意见的情况。对于表格数量较多、内容繁杂且行数不固定的情况，不建议使用智能模板。这类表格更适合采用在线编辑或上传附件的方式。因为智能模板无法在填写时增加表格行数，会影响填报的灵活性和效率。

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。



新增

定期不定期

3、根据需要选择“定期”或“不定期”（这里以“定期”为例）

4、填写基本信息（带*必填/必选）

基础信息模板设置流程设置

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2024-06-25

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

船名*☐全选新增

船舶	首次上传时间	截止时间	操作
互海1号	2024-06-25	请选择	删除

5、点击“下一步”

下一步

智能模板分为 2.0 和 1.0 版本：

(1) 智能模板 2.0

执行方式选择“智能模板 2.0”，无需修改文档模板，直接点击上传模板（仅支持 docx 格式）。点击填空区域，鼠标右击选择合适控件插入，在右侧可配置该字段的属性。所有字段设置控件完成后，点击“下一步”，进行流程设置。

新增

定期不定期

6、执行方式选择“智能模板 2.0”，无需修改文档模板，直接点击或拖拽上传模板（仅支持 docx 格式）

提示：跳过模板设置则只能通过上传附件的方式完成执行。

基础信息模板设置流程设置

执行方式：智能模板 2.0

↑

请上传模板，支持 docx 格式

点击或拖拽文件到此处上传

执行方式：在线编辑

体系文件

文件名称	操作
暂无数据	

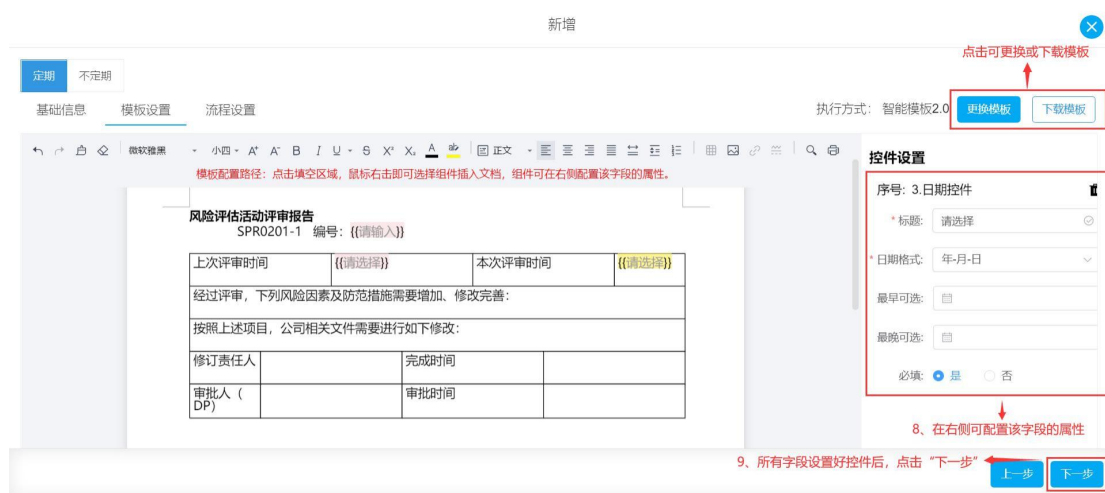
非体系文件模板

上传

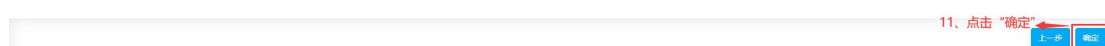
支持 Word、Excel、PPT 格式文件

提示：
1. 请上传 Word 2007 版本之后的 docx 格式文件。

上一步下一步



设置好流程后，最后点击“确定”即可（验收人处理角色支持同时设置多个，任意一个验收通过，就算验收完成）。

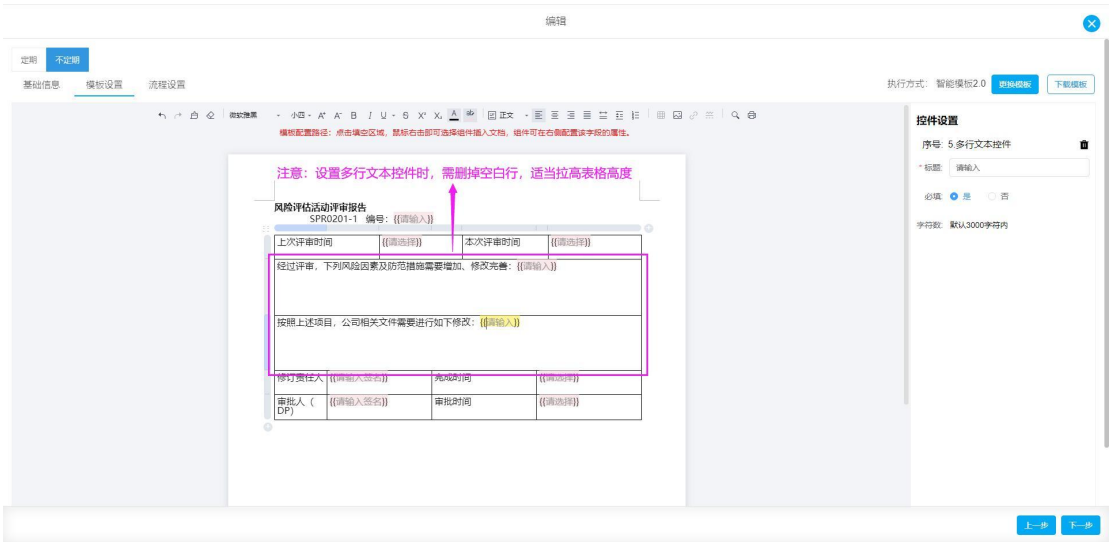


注意：

在智能模板 2.0 设置过程中，针对多行文本控件，要将控件下方的空白行删除，并适当拉高表格高度。这样在填写内容时，若控件内的内容不足以填满表格，就会以设定

的行高展示；而当控件内容填写较多时，行也会自动撑高。

这样的设置能确保表格在填写过程中，无论是内容量少还是多，都能灵活、高效地展示。不仅能提高表格的美观度，还能避免因空白行过多而导致的内容展示不规范问题。



(2) 智能模板 1.0

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}}**”。执行方式选择“智能模板 1.0”，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

基础信息 模板设置 流程设置

7、执行方式选择“智能模板1.0”，点击上传设置好的模板（仅支持docx格式）

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：智能模板1.0

↑

请上传模板，支持docx格式

点击或拖拽文件到此处上传

执行方式：在线编辑

体系文件

文件名称

操作

智无数据

非体系文件模板

上传

支持Word、Excel、PPT格式文件

提示：
1.模板上传前请用“{{字段名称}}”将需要填充的内容标识出来，[点击查看图例](#)。
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。

上一步 下一步

新增

定期 不定期

基础信息 模板设置 流程设置

SPR0201-1 风险评估活动评审报告

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]]

1 / 1 60%

8、根据需要在各字段的数据类型

执行方式: 智能模板 更换模板

9、设置完成后, 点击“下一步”

字段名称	字段类型
编号	单行文本
上次评审时间	日期选择
本次评审时间	日期选择
经过评审, 下列风险因素及防范措施需要增加、修改完善	多行文本

设置好流程后, 最后点击“确定”即可 (验收人处理角色支持同时设置多个, 任意一个验收通过, 就算验收完成)。

编辑

定期 不定期

基础信息 模板设置 流程设置

10、设置流程 (带*必填/必选)

流程步骤一: 执行 (必填)

步骤	处理角色 *	节点名称	预期天数 *	操作
1	船长		60	

流程步骤二: 验收 (非必填)

步骤	处理角色 *	节点名称	预期天数 *	操作
1	船长 (必填)	船长主管	15	新增

抄送对象

验收人处理角色支持同时设置多个, 任意一个验收通过, 就算验收完成

抄送角色 *

抄送设置 *

操作

11、点击“确定”

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。



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。

新增

定期 不定期

基础信息 模板设置 流程设置

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：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. 模板上传前请用“(字段名称)”将需要填充的内容标识出来，[点击查看图例](#)。
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。

执行方式：在线编辑

体系文件

文件名称 操作

SPR0201-1风险评估活动评审...

☐ 设置为模板

非体系文件模板

上传

支持Word、Excel、PPT格式文件

9、可选择关联体系文件自带的附件作为模板，也可自行上传文件作为模板（支持Word、Excel、PPT格式）

上一步 下一步

新增

定期 不定期

基础信息 模板设置 流程设置

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

SPR0201-1风险评估活动评审...

风险评估活动评审报告

SPR0201-1 编号：

上次评审时间		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：

1 / 1 100%

10、点击“下一步”

上一步 下一步

设置好流程后，最后点击“确定”即可（验收人处理角色支持同时设置多个，任意一个验收通过，就算验收完成）。

11、设置流程（带*必填/必选）

编辑

定期 不定期

基础信息 模板设置 流程设置

流程步骤一：执行（必填）

步骤	处理角色 *	预置天数 *
1	部长	60

流程步骤二：验收（非必填）

步骤	处理角色 *	节点名称	预置天数 *	操作
1	相关培训系统（维护处）	数据维护	15	删除

验收人处理角色支持同时设置多个，任意一个验收通过，就算验收完成

抄送对象

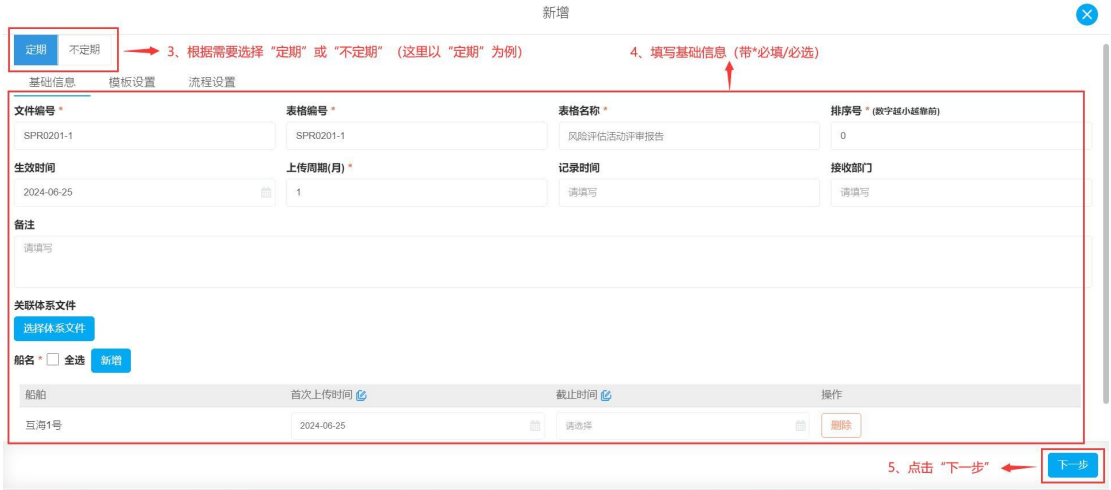
抄送角色 *	抄送设置 *	操作
		新增

12、点击“确定”

上一步 确定

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。

新增

定期不定期

基础信息模板设置流程设置

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：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.模板上传前请用“{字段名称}”将需要填充的内容标识出来。[点击查看图例](#)。
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。

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

上传

支持Word、Excel、PPT格式文件

6. 跳过模板设置，直接点击“下一步”

上一步下一步

设置好流程后，最后点击“确定”即可（验收人处理角色支持同时设置多个，任意一个验收通过，就算验收完成）。

7. 设置流程（带“必填/必选”）

编辑

定期不定期

基础信息模板设置流程设置

流程步骤一：执行（必填）

步骤

处理角色 *

预置天数 *

1

船长

60

流程步骤二：验收（非必填）

步骤

处理角色 *

节点名称

预置天数 *

操作

1

船员培训系统（船长）

教运主管

请填写

15

删除

新增

抄送对象

验收人处理角色支持同时设置多个，任意一个验收通过，就算验收完成

抄送角色 *

抄送设置 *

操作

新增

8. 点击“确定”

上一步确定