

# 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）

基础信息
模板设置
流程设置

文件编号 *	表格编号 *	表格名称 *
SPR0201-1	SPR0201-1	风险评估活动评审报告
生效时间	上传周期(月) *	记录时间
2024-06-25	1	请填写
接收部门		
备注 请填写		

关联体系文件

选择体系文件

船名	首次上传时间	截止时间	操作
瓦海1号	2024-06-25		<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">请选择</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">删除</span>

下一步
5、点击“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

基础信息
模板设置
流程设置

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。

执行方式：智能模板2.0

请先上传模板，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

上一步
下一步

新增

日期 不定期

基础信息 模板设置 流程设置 执行方式: 智能模板2.0 更换模板 下载模板

风险评估活动评审报告  
SPR0201-1 编号: {{请输入}}

上次评审时间	{{请选择}}	本次评审时间	<input type="text"/>
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:			
修订责任人		完成时间	
审批人(	(DP)	审批时间	

7. 点击填空区域,鼠标右击选择合适控件插入

剪切 Ctrl + X 粘贴 Ctrl + V 全选 Ctrl + A

基础控件 业务控件 打印 表格边框 垂直对齐 插入行列 删除行列 取消合并

单行文本控件 多行文本控件 下拉选择框控件 单选框组控件 复选框组控件 日期控件 签名控件

请选择控件 上一步 下一步

点击可更换或下载模板 更换模板 下载模板

8. 在右侧可配置该字段的属性

序号: 3.日期控件

\*标题: 请选择

\*日期格式: 年-月-日

最早可选:

最晚可选:

必填:  是  否

9. 所有字段设置好控件后,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)。

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 (必须)

步骤	处理角色 *	预计天数 *
1	船长	60

流程步骤二: 验收 (非必须)

步骤	处理角色 *	节点名称	预计天数 *	操作
1	船长 航运主管	请填写	15	<input type="button" value="删除"/>

发送对象

发送角色: 新增 操作

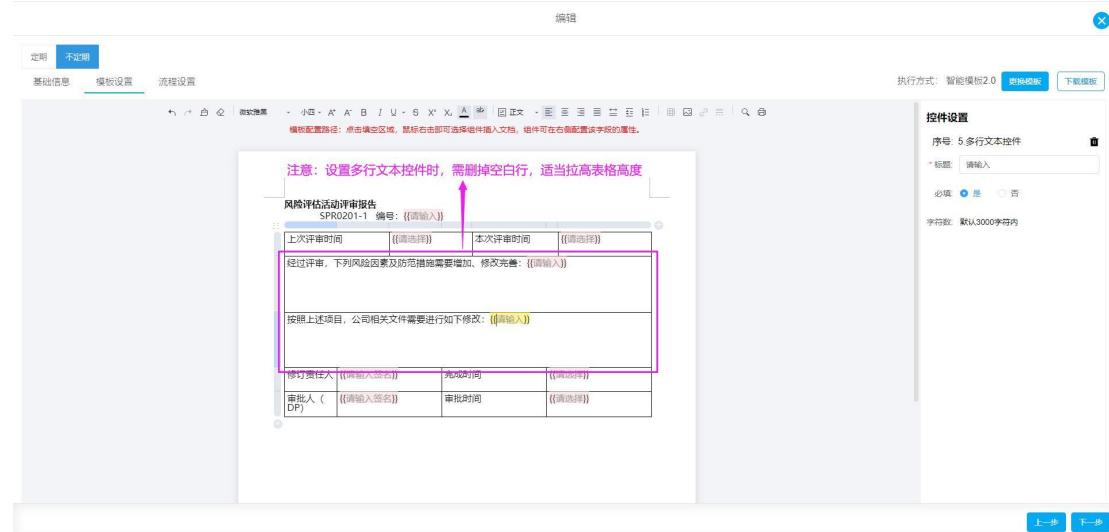
验收入处理角色支持同时设置多个,任意一个验收通过,就算验收完成

### 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

提示：跳过模板设置则只能通过上传附件的方式完成执行。

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）

执行方式：智能模板1.0

请先上传模板，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：

- 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](#)
- 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

8、根据需要设置各字段的数据类型

基础信息 模板设置 流程设置

SPR0201-1 风险评估活动评审报...

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]]

1 / 1 60% +

9、设置完成后,点击“下一步”

上一步 下一步

点击可更换模板文件 更换模板

执行方式: 智能模板

设置各字段的数据类型

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 多行文本

需要增加、修改完善

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 \* 预留天数 \*

1 船长 60

流程步骤二：验收 (非必须)

步骤 处理角色 \* 节点名称 预留天数 \* 操作

1 船员培训系统(领处长) ✘ 轮运主管 15 新增

抄送对象

抄送角色 \* 抄送设置 \* 操作

新增

11、点击“确定”

上一步 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。

2、点击“新增”

1、点击“记录设置”

排序号	文件编号	表格编号	表格名称	记录时间	船名	接收部门	生效时间	上传周期	操作
0	0201	0201	风险评估与管控程序		互海1号		2024-05-07	1月	[编辑   删除   停用]
0	GX/CX04-04	CX04-04	培训记录		岸基_互海1号		2024-01-01	1月	[编辑   删除   停用]
0	SOMR0106-1	SOMR0106-1	药品发放记录		互海1号		2024-05-07	1月	[编辑   删除   停用]
0	SOMR0106-2	SOMR0106-2	药品库存清单		互海1号		2024-05-07	1月	[编辑   删除   停用]
0	SOMR0106-3	SOMR0106-3	医疗器材清单		互海1号		2024-05-07	1月	[编辑   删除   停用]
0	SOMR0106-4	SOMR0106-4	船舶药品申请单		互海1号		2024-05-07	1月	[编辑   删除   停用]

26条 10条/页 < 1 2 3 > 跳至 1 页

3、根据需要选择“定期”或“不定期”

4、填写基础信息（带\*必填）

5、点击“选择体系文件”

定期 不定期

基础信息 模板设置 流程设置

文件编号 \* 表格编号 \* 表格名称 \* 排序号 \*(数字越小越靠前)

SPR0201-1 SPR0201-1 风险评估活动评审报告 0

有效性时间 上传周期(月) \* 记录时间 接收部门

2024-06-26 1 请填写 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

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

下一步

7、设置适用船舶，根据需要勾选“全选”或点击“新增”逐个添加

8、点击“下一步”

定期 不定期

基础信息 模板设置 流程设置

文件编号 \* 表格编号 \* 表格名称 \* 排序号 \*(数字越小越靠前)

SPR0201-1 SPR0201-1 风险评估活动评审报告 0

有效性时间 上传周期(月) \* 记录时间 接收部门

2024-06-26 1 请填写 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 \*  全选 新增

船舶 最次上传时间 截止时间 操作

互海1号 2024-06-26 请填写 [新增]

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。

The screenshot shows the 'Template Settings' step of a process setup wizard. It has two main sections: 'Smart Template' (智能模板) and 'Online Editing' (在线编辑). In the 'Smart Template' section, there's a placeholder for a Word document template. In the 'Online Editing' section, a file named 'SPR0201-1 风险评估活动评审...' is listed with an 'Upload' button. A red box highlights the 'Upload' button with the note: '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)' (You can choose the attached template from the associated system file or upload your own file as a template (supporting Word, Excel, PPT formats)). Below the file list is a 'Replace Template' button ('更换模板') with a red arrow pointing to it, labeled '10. 点击“下一步”' (Click "Next Step").

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）。

The screenshot shows the 'Set Process Flow' step of the process setup wizard. It displays a table for defining execution steps. The first row (Step 1) is for 'Execution' (执行), assigned to 'Project Manager' (项目经理) with a due date of 60 days. The second row (Step 1) is for 'Acceptance' (验收), assigned to 'Project Manager' (项目经理) and 'Head of Quality' (质量主管), both with a due date of 15 days. A red box highlights the acceptance step with the note: '11. 设置流程 (带\*必填/必选)' (Set process flow (marked with \* required/optional)). A red arrow points down to the acceptance step. Another red arrow points to the acceptance step with the note: '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' (The acceptance handler role supports multiple settings, and any one acceptance is considered completed). At the bottom right, a red box highlights the 'Confirm' (确定) button with the note: '12. 点击“确定”' (Click "Confirm").

### 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。

2. 点击“新增”

1. 点击“记录设置”

3. 根据需要选择“定期”或“不定期”（这里以“定期”为例）

4. 填写基础信息（带\*必填/必选）

5. 点击“下一步”

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 (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)。

