## App 端-体系运行记录的验收操作(文档)

1, 用户登录"互海通"APP 后, 切换到"管理"界面, 点击运行记录。



2, 定期项目的查找:进入"运行记录"列表后,界面默认展示的是所有船的,当月的运行记录列表。用户可以点击切换查看,例如切换为"待验收"状态和"2019/07月"的运行记录表格, 方便岸基验收。

ᡂ""⊪奈 爸 ඎ 下午4:	07 <sup>100 46</sup> .nli <b>奈 <sup>100</sup></b> 下午4:51
< 返回 ○ 搜索文件名称或报送部门	く返回
定期不定期	定期不定期
船舶▼ 状态▼ 2019/07▼	船舶▼ 待验收▼ 2019/07▼
<b>甲板卫生检查</b> 待提	大员面试记录表 表头可以筛选 (方法) (表海号/2019年7月份)
上传周期/报送部门 1月/机务 上传负责者 默认所有船,所有状态,二	部 上传周期/报送部门 1月/人事部 上传负责者/上传日期 二副/ 2019-07-17
<sup>备注</sup> 月的运行记录列表 <sup>无</sup>	上传验收者 船长
	无
<b>舵机舱卫生检查</b> 待上	专
东海号/2019年7月份	
上传周期/报送部门 1月/机务	的
上传负责者	轨
开航前主机检查 待上	专
东海号/2019年7月份	
上传周期/报送部门 1月/机条	部
上传负责者	in the second seco
人员面试记录表 待验	收
东海号/2019年7月份	
トは日期/提送部门 1日/人車:	74

3, 定期项目的验收:用户点击需要验收的文件,在跳出的验收界面中,填入验收或退回意见,点击验收或退回。验收通过的记录将归档(如果需要撤回验收通过,可以进入到项目详 情页面点击"撤回验收"),验收退回的记录将退回给上传负责人。

注意:如果点击后,里面没有"验收通过"或"退回"功能键,那说明用户没有权限来验收,可以找公司的超级管理员核对。

下午1:17	6.1K/s & .atl 奈 ஹ	下午1:32	0.0K/s ½ .៕ ବି 🐵
く返回 运行记录	录验收	く返回	
海图资料清单点击可以 <sup>互海1号</sup> 的所有扶	上查看该记录表格 1行的历史记录	<b>海图资料清单</b> 互海1号	
2019年	查看年记录》	2019年	查看年记录 >
文件号	2019年测试	文件	验收通过
记录时间	无	记录	无
上传周期	1月	上作	1月
报送部门	无	报送	无
记录者/验收者	无/海务经理	<sub>记5</sub> 点击验收 口中输入	通过或退回时,在译 <sub>理</sub> 您的验收意见。验收
2019年2月份	待验收	201 <mark>退回时</mark> ,	必须填写拒绝理由。
上传负责者/上传日期	二副/2019-03-05	上传	3-05
上传验收者	采购经理	上传	经理
<sup>备注</sup> 查看记录上 <sup>无</sup> 验收通过或	传附件,点击 退回。	确定 备注 无	取消
附于1年(1)	查看全部	附件(1)	查看全部
验收通过	退回	验收通过	退回

■■ 中国移动 🗢	16:07	🔊 🗿 91% 🦲 🗲	
く返回	运行记录		
<b>测试12月周</b> 岸基	<sup>期项目</sup> 进入到已验	收的运行记	
2019年	录详情而而	查看年记录〉	
文件号		则试12月周期项目	
记录时间		一天	
上传周期		12月	
报送部门		船员部	
记录者/验收	者	船长/船员经理	
关联体系文件《34565-dgd》《0000-受控文件总清单 》《AQ.安全管理手册:H第五章-船长的责任和权力》 《AQ.安全管理手册:I第六章-资源和人员》			
2019年1月份	9	已验收	
上传负责者/上	_传日期	船长/2019-04-03	
上传验收者/验	金收日期 船	员经理/2019-05-05	
备注可以指	数销验收,项目变	を 为待验 收状态	
	撤销验收		

不定期项目的查找和验收。

不定期项目属于用户需要的时候,才会点击产生,不是固定周期的任务。故用户点击"添加 不定期项目"的时候,系统会把所有不定期项目罗列出来,供用户选择来执行。

用户点击"不定期"切换到不定期项目页面,刚开始进入的话,这里是空的,表示还没有不定期项目产生,一旦项目做起来后,这里就会有已做的项目列表,这些已做的项目列表包含了四个状态:已验收,待提交,已退回,待验收。

已验收:表示岸基已经验收的项目,可以点击进行查阅。用户点击进入已验收的项目详情里面,可以进行"撤销验收"的操作,操作后该项目变为"待验收"状态。

待提交:上传负责人中途退出,临时保存的草稿状态,还未正式提交。

已退回:岸基审核退回的单据,等待上传负责人更改后重新提交。

待验收:上传负责人提交后,等待验收者审核。

用户点击"待验收",进入到该不定期项目的待验收记录列表,这里可能有多个待验收的记录, 用户找到需要验收的记录,点击"去验收"(见下图数字1)。然后在跳出的待验收记录的详 情页面中,查看记录详情及附件,确认后,点击"验收通过"或"退回"(见下图数字2)。验 收通过后,该记录将变为已验收状态,退回该记录后,则该记录将变为"未通过"状态,回到 上传负责人手里,等待他整改后重新提交。



■■中国移动 🗢	16:15	🔊 🎱 93% 🦲 👎
く返回	运行记录详情	
<b>峰创国际大厦工</b> ( 互海1号	作记录表格	
文件号		sd-123
表格编号		12-34s
生效时间		2019-04-01
上传周期/报送部	ያሶጋ	不定期/机务部
记录者/验收者		二副/船长
<ul> <li>特验收</li> <li>上传负责者/上传日</li> <li>上传验收者</li> <li>发生时间</li> <li>备注</li> <li>查看〕</li> <li>无</li> <li>记录执行附件(1)</li> </ul>	<sup>期</sup> 运行记录详	船长/2019-04-10 机务部长 2019-04-08 情及附件 查看全部 >
<b>2, 点</b> 验收通过	击验收通过	<mark>或退回</mark>

📶 中国移动 🗢	16:15	7 🤨 93% 🦲 🕈
く返回	运行记录详情	
<b>峰创国际大厦工</b> 互海1号	作记录表格	待验收
文件号 同一不 表格编 <mark>句能多</mark> 生效时间	定期项目 <sup></sup> 次待验收的	下面有 <sup>sd-123</sup> 的记录 <sup>12-34s</sup> 2019-04-01
上传周期/报送音	ßľD	不定期/机务部
记录者/验收者		二副/船长
上传负责者/上传日 上传验收者 发生时间 备注 无 1, 找 记录执行购件(1),	調 到需要验收 〔击"去验」	船长/2019-04-10 机务部长 2019-04-08 文的记 支验收 去验收
上传负责者/上传日 上传验收者 发生时间	期	船长/2019-04-09 机务部长 2019-04-08

注意:运行记录也可以把岸基各部门负责上传及验收的项目做上去。在项目设置时,可以勾选岸基,选择岸基的角色作为上传负责人即可。