

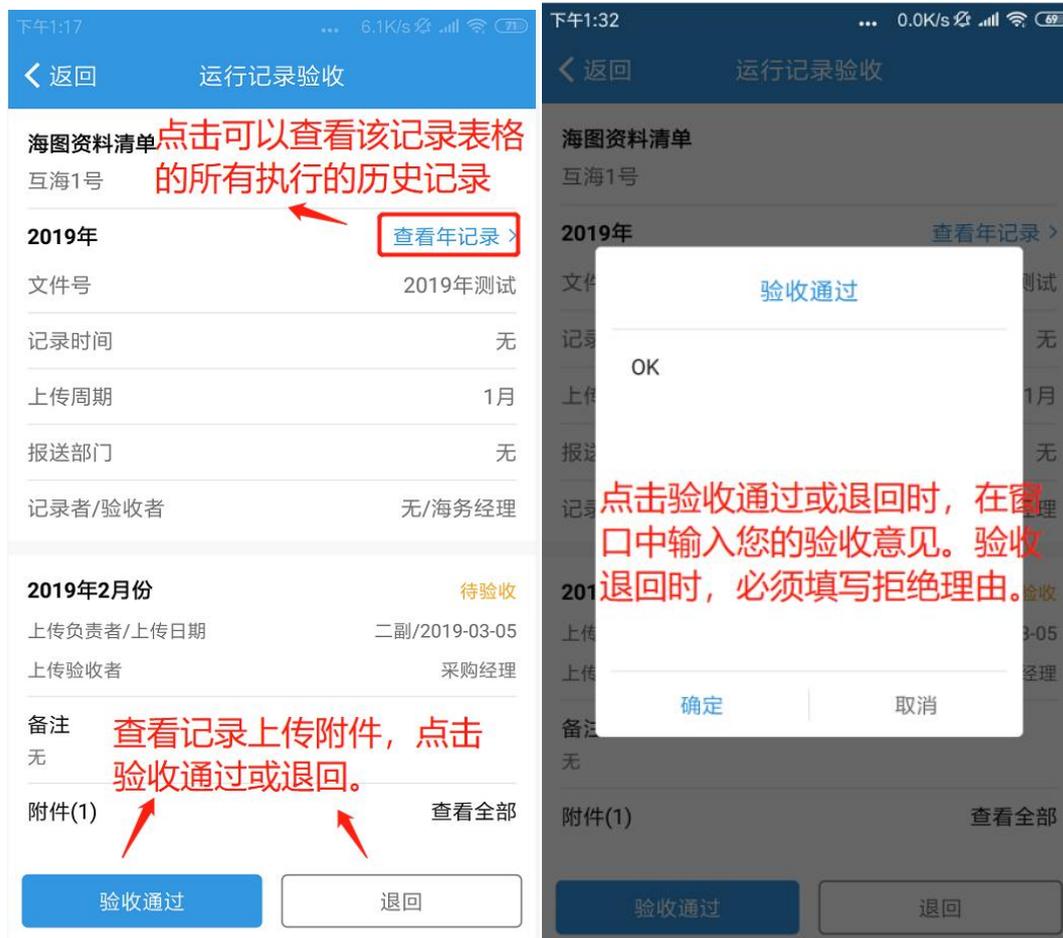


2. 定期项目的查找：进入“运行记录”列表后，界面默认展示的是所有船的，当月的运行记录列表。用户可以点击切换查看，例如切换为“待验收”状态和“2019/07月”的运行记录表格，方便岸基验收。



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。





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。



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。