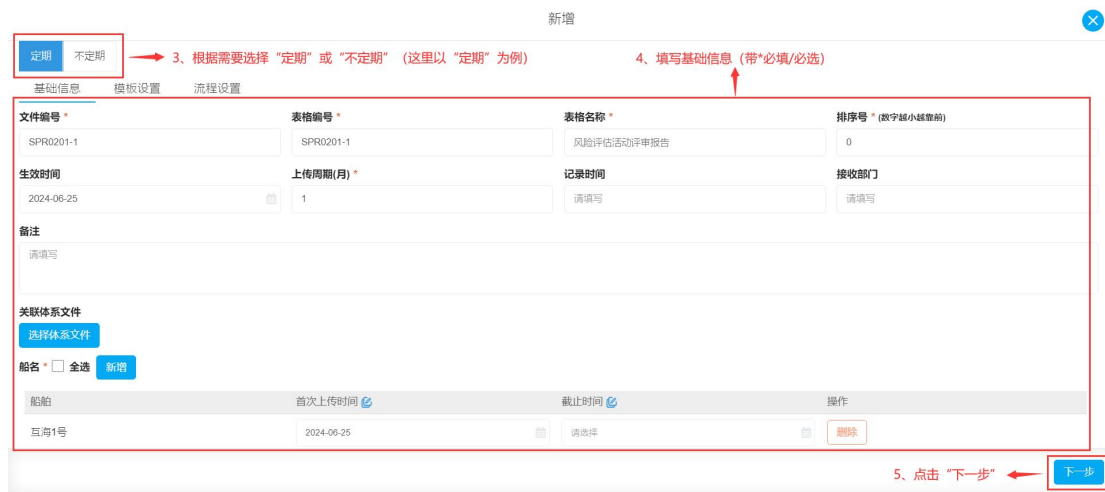


## Web 端记录设置的三种方式（文档）

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

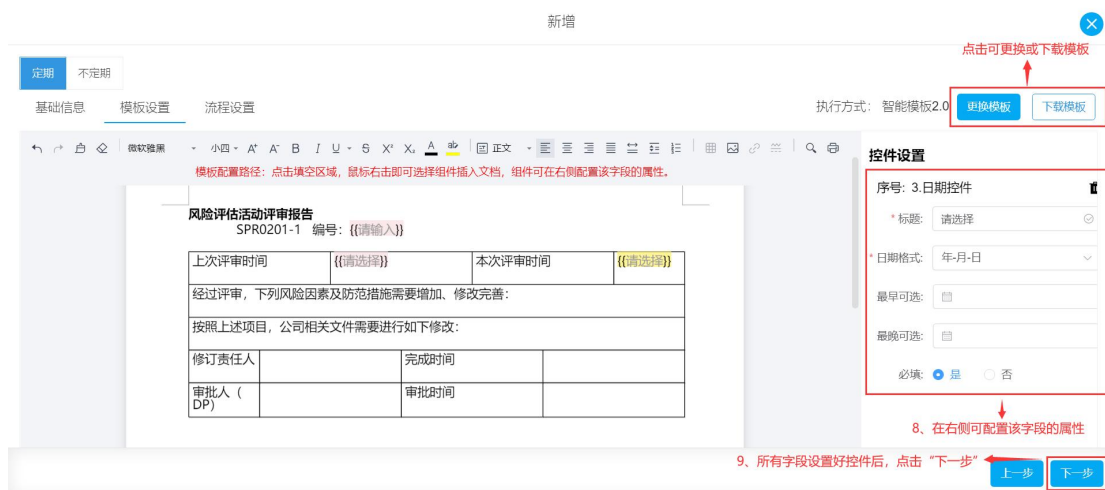
用户登录互海通 Web 端后，点击“记录设置”，再点击“新增”，进入记录新增界面，根据需要选择“定期”或“不定期”，填写基础信息（带\*必填/必选），点击“下一步”，进行模板设置。



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。



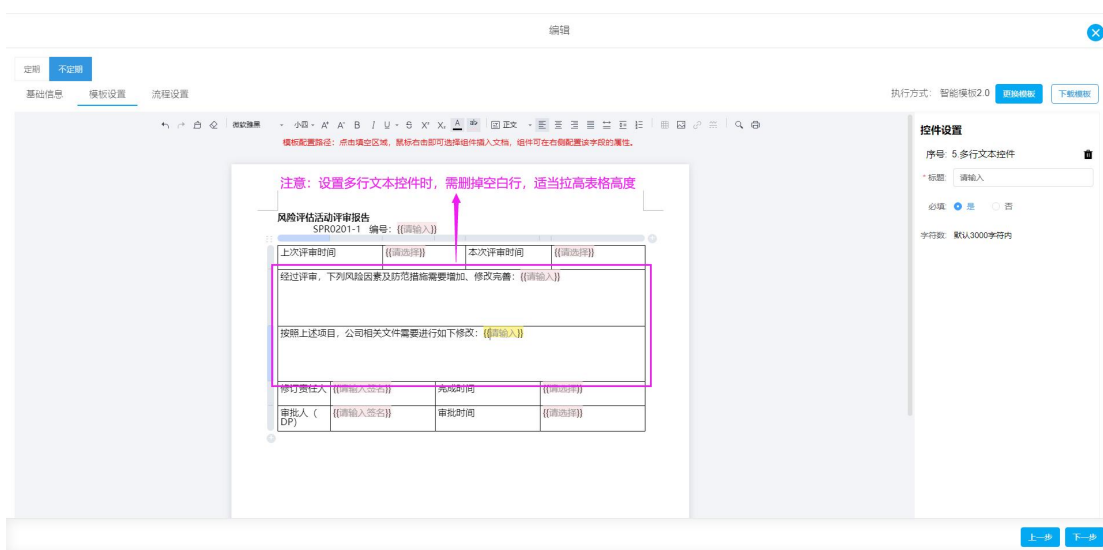
设置好流程后，最后点击“确定”即可（验收人处理角色支持同时设置多个，任意一个验收通过，就算验收完成）。



### 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
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

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。

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



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)。



## 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。

体系管理... 工作台 142 切换系统 朱慧

记录执行 记录设置

新增 导入 导出 设置截止日期 复制船舶 有效 是否含有关联体系文件 执行方式 搜索关键字 搜索 重置

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

新增

定期 不定期

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 2024-06-26 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

船名 \*  全选  新增

下一步

关联体系文件

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

文件名称	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		朱音	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

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		删除

船名 \*  全选  新增

7、设置适用船舶，根据需要勾选“全选”或点击“新增”逐个添加

船舶	首次上传时间	截止时间	操作
互海1号	2024-06-26	请填写	删除

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。

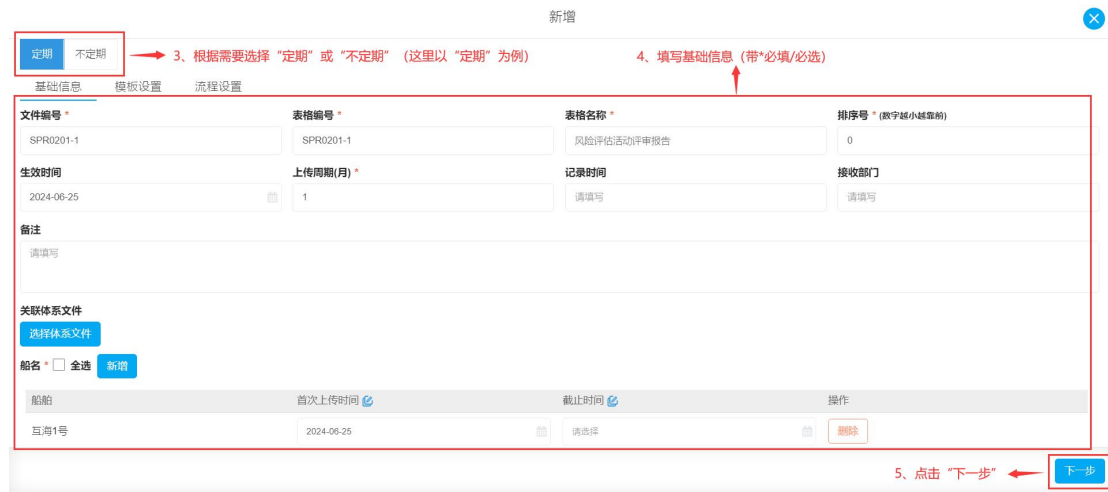


设置好流程后，最后点击“确定”即可（验收人处理角色支持同时设置多个，任意一个验收通过，就算验收完成）。



### 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（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 ✕

7、设置流程（带\*必填/必选）

定期 不定期

基础信息 模板设置 流程设置

● 流程步骤一：执行（必须）

步骤	处理角色 *	预警天数 *
1	海务经理	15

● 流程步骤二：验收（非必须） 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

步骤	处理角色 *	节点名称	预警天数 *	操作
1	船长 × 船员管理-朱慧 ×	语语写	15	删除

新增

8、点击“确定”

上一步 确定