

## Web 端如何设置月薪表制作任务（文档）

用户登录互海通 Web 端，在“船员费用→船员工资→薪资设置”界面，可按以下步骤 1-4 进行操作：



### 薪资任务设置

制表日期：每月  日生成上月薪资表制作任务。

3、根据实际情况，填写新租表制作日期及超期日  
(设置完成后，工作台届时会有任务提醒)

超期日：超过每月  日则提醒上月薪资表制作任务已超期。

#	船舶	币种	启用状态	启用月份	负责人	是否审批	操作
1	长胜号	USD	<input checked="" type="checkbox"/>	2022-06	岸基	是	编辑
2	前进号	USD	<input checked="" type="checkbox"/>	2022-05	岸基	是	保存   取消
3	岸基	CNY	<input type="checkbox"/>				

4、根据实际需求，选择币种，启用状态，并可以设置负责人、是否审批，设置完成后点击“保存”即可。

(若启用后再次禁用，则对应薪资任务不会提醒)

下一步：

薪资任务设置完成后，相关人员工作台会有月新表待提交任务，如下图：



工作台-待处理任务中，会有“月薪表待提交”任务

