

Web 端船员工资提交审批（文档）

用户登录互海通 Web 端，在“船员费用→船员工资→月度薪资表”界面，可按照以下步骤 1-5 进行操作：

1、依次点击进入月度薪资表界面

2、点击“新增”

3、根据需求可以对在船员工资进行调整，若无需调整，则直接勾选后，点击界面下方的“确定”即可

4、确认月份及船员工资后，点击“提交月度薪资表”

5、点击“提交”，船员工资进入审批状态

可切换“在船工资/在岸工资”

#	姓名	船舶	职位	船员类型	计薪天数	基本工资	劳务费	航次奖	补贴	扣款	薪资总计	操作
1	仲星	连胜号	二副		11.5	7200	300.00	300.00			3,270.97	补贴 扣款 编辑 删除
2	Miss Gao	连胜号	三副		31	6000	200.00	200.00			6,400.00	补贴 扣款 编辑 删除

#	船舶名称	发放人数	应发总计	批量操作
1	连胜号	2	9670.97	提交
2	前进号	0	0	
3	岸基	0	0	

下一步：

船员工资提交审批后，根据审批流程节点，单据流转至审批人员工作台。