

Web 端如何处理审批退回的工资表（文档）

被退回的工资表，用户可以根据实际情况进行修改，然后重新提交。

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

2、可以通过列表上方筛选栏查询目标单据

船舶	所属月份	币种	发放人数	总计	提交时间	处理状态	操作
长胜号	2023-01	CNY	3	8925.8	2023-04-27 18:32	审批中	查看详情
前进号	2023-01	CNY	1	2535.48	2023-01-11 10:54	审批通过	查看详情
前进号	2022-12	CNY	1	6600	2023-01-11 10:54	审批通过	查看详情
前进号	2022-11	CNY	1	6600	2023-01-11 10:54	审批通过	查看详情
长胜号	2022-06	CNY	4	31950	2023-03-19 11:22	审批退回	重新提交 查看详情
前进号	2022-06	CNY	1	6600	2023-01-04 15:03	审批通过	查看详情
长胜号	2022-05	CNY	3	24850	2022-06-07 16:36	审批通过	查看详情

3、找到审批退回的单据，点击右侧“重新提交”

4、在审批退回的工资单详情界面，点击可以进行修改

5、修改完后点击“提交”