

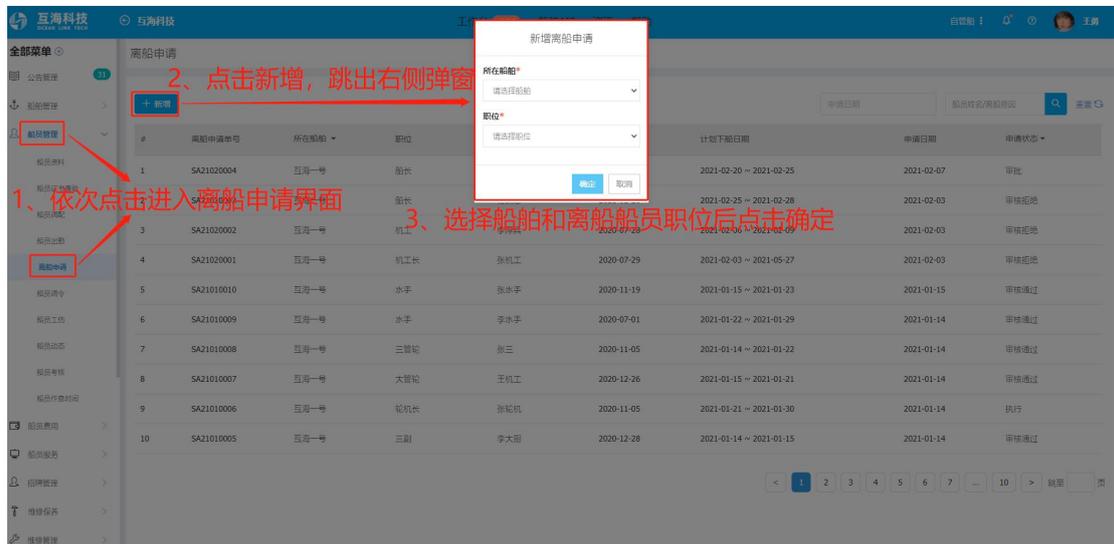
## Web 端如何新增船员离船申请（文档）

新增离船申请有两种方法：

一、用户登录互海通，默认为工作台界面，点击“快捷方式-新增离船申请”（步骤 1）进入离船申请界面，点击“新增”键，具体操作方法参照图二新增界面。



二、用户登录互海通 Web 端，直接在船员管理-离船申请界面，点击“新增”键，在跳出的窗口内选择船名（一般为本船），要离船人员的职位后点击确定（下图步骤 1-3）进入“新增离船申请”界面，按需求至少填入带\*的必填项，后点击提交，即成功新增一条离船申请（步骤 4）。



新增离船申请



所在船舶: 东海号

职位: 二副

船员姓名\*

上船日期

请选择船员

计划下船开始日期\*

计划下船结束日期\*

离船原因\*

预计下次上船日期

是否愿意回船

上传附件

是  否

4、按需求至少填入带\*的必填项，勾选是否愿意回船，如有附件就在此上传，点击提交，即成功新增一条离船申请。

提交

取消