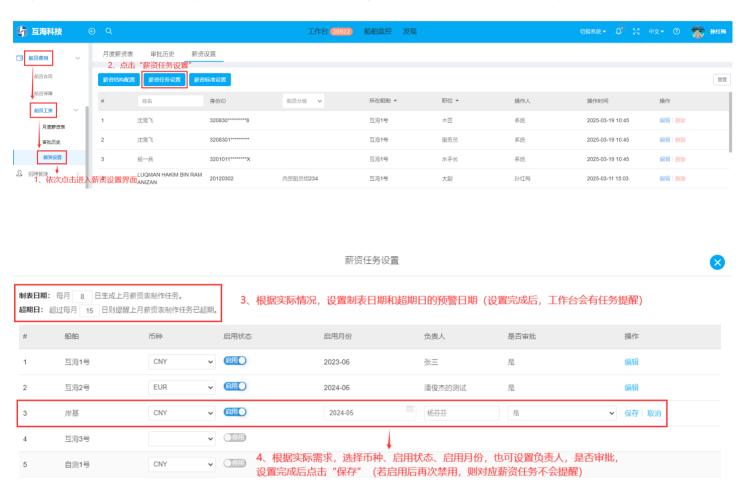
Web端如何设置月薪表制作任务(文档)

用户登录互海通Web端,依次点击进入"船员费用→船员工资→薪资设置"界面,点击"薪资任务设置",进入薪资任务设置界面,根据实际情况,设置制表日期和超期日的预警日期(设置完成后,工作台会有任务提醒),根据实际需求,选择币种、启用状态、启用月份,也可设置负责人,是否审批,设置完成后点击"保存"(若启用后再次禁用,则对应薪资任务不会提醒)



确定	取消

薪资任务设置完成后,相关人员可在工作台→待处理任务下的"船员工资"中查看月薪表待提交任务,如下图:

