

## Web 端如何新增船员离船申请（单个或批量新增）（文档）

新增离船申请有离船申请模块和工作台两种途径：

### 一、在“离船申请”模块进行操作：

#### 1、单个新增

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）和将要离船人员的职位后点击确定，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，即成功新增单个离船申请（步骤 1-4）。

1、依次点击进入离船申请界面

2、点击新增，跳出右侧弹窗

3、在弹窗中选择船舶和职位后，点击确定

#	离船申请单号	所在船舶	职位	计划下船日期	申请日期	审核状态
1	SA21040009	东海号	大副	2021-04-23 ~ 2021-04-23	2021-04-23	审核通过
2	SA21040008	互海7号	二管轮	2021-04-23 ~ 2021-04-23	2021-04-23	审核通过
3	SA21040007	互海7号	二副	2021-04-23 ~ 2021-04-24	2021-04-23	审核通过
4	SA21040006	互海7号	二副	2021-03-01 ~ 2021-04-24	2021-04-23	审核通过
5	SA21040005	互海7号	二副	2021-04-23 ~ 2021-04-24	2021-04-23	审核通过
6	SA21040004	互海7号	大副	2021-04-06 ~ 2021-04-25	2021-04-23	审核通过
7	SA21040003	互海7号	船长	2021-04-23 ~ 2021-04-24	2021-04-23	审核通过
8	SA21040002	互海7号	船长	2021-04-24 ~ 2021-04-24	2021-04-23	审核拒绝
9	SA21040001	互海一号	船长	2020-09-17 ~ 2021-06-30	2021-04-13	执行
10	SA21020004	互海一号	船长	2021-02-20 ~ 2021-02-25	2021-02-07	审核通过

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

计划下船开始日期\* 计划下船结束日期\*

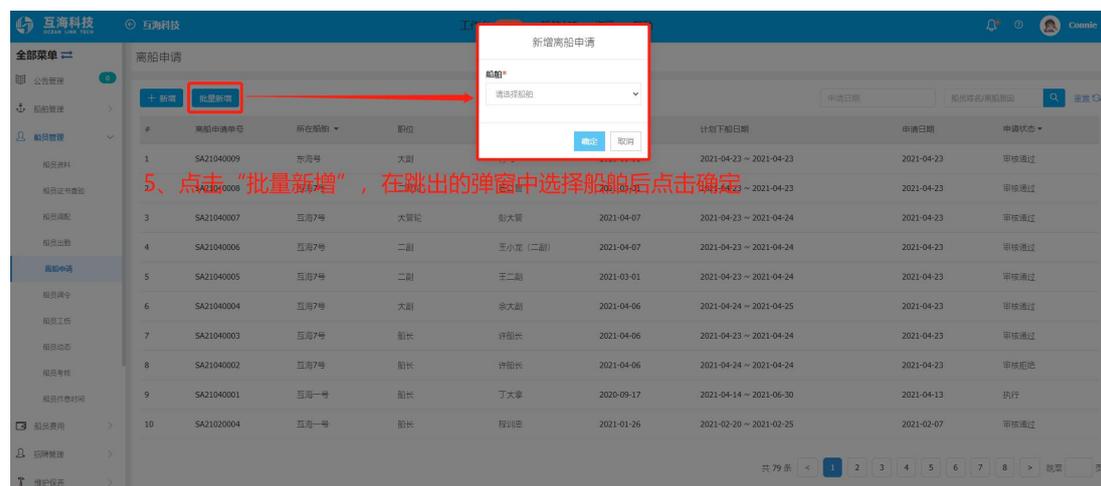
离船原因\*

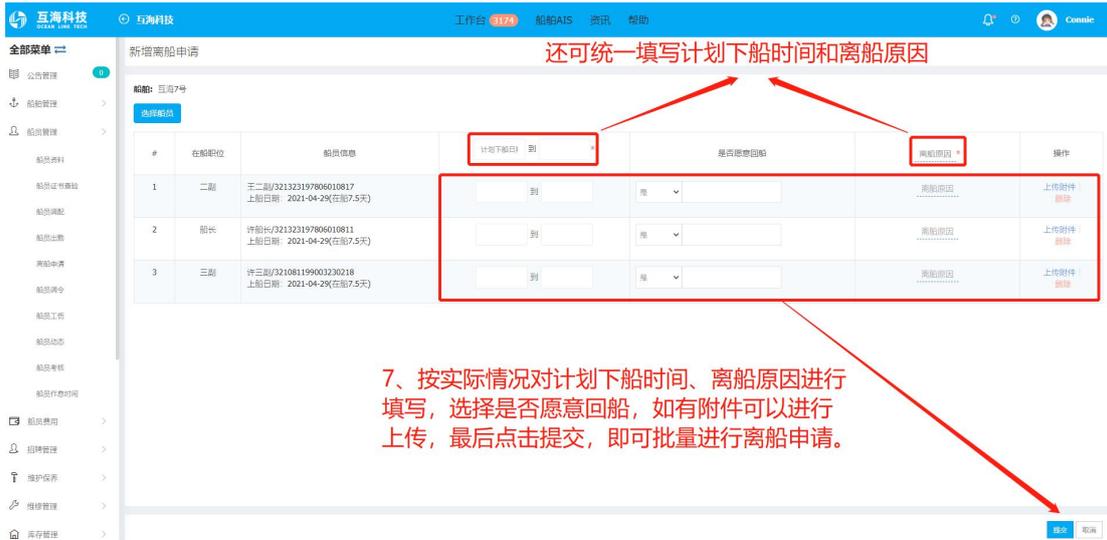
预计下次上船日期 是否愿意回船  是  否

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。

## 2、批量新增

在离船申请界面，点击“批量新增”键，在跳出的弹窗中选择船舶（一般为本船）后点击确定，进入到新增离船申请界面，点击“选择船员”，在跳出的弹窗中选择将要离船的船员（可以选择多个船员），点击确定，接着按实际情况对计划下船时间和离船原因进行填写，选择是否愿意回船，如有附件可以进行上传，最后点击提交，即可批量进行离船申请（步骤 5-7）。





## 二、在工作台界面进行操作:

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”进入离船申请界面, 分别点击“新增”或“批量新增”键进行单个或批量新增, 具体操作方法途径一的新增界面。

