

Web 端如何新增船员离船申请（单个或批量新增）（文档）

一、单个新增

用户登录互海通 Web 端，在“船员管理→离船申请”界面，可按照以下步骤 1-4 进行操作：



新增离船申请

所在船舶: 互海1号 职位: 船长

船员姓名 * 上船日期
请选择 请填写

计划下船开始日期 * 计划下船结束日期 *
请选择 请选择

离船原因 *
请填写

预计下次上船 是否愿意回船
请填写 是 否

上传

4、选择船员姓名、计划下船开始日期和结束日期，填写离船原因、上船日期、预计下次上船时间，并勾选是否愿意回船，根据需求选择是否上传附件，最后点击“提交”

提交 取消

二、批量新增

用户登录互海通 Web 端，在“船员管理→离船申请”界面，可按照以下步骤 1-6 进行操作：



下一步:

船员离船申请提交后，根据审批流程节点，单据流转至有审批权限的人员工作台。