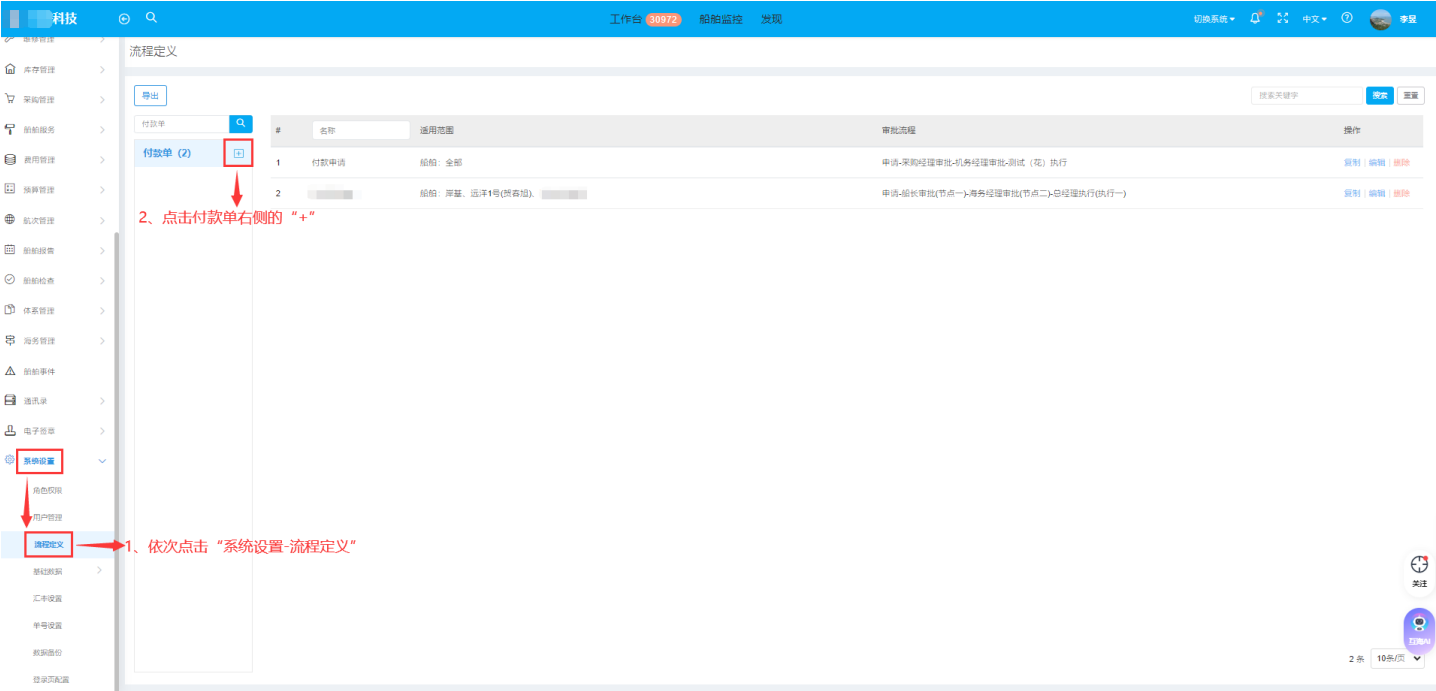


Web端付款单审批流程设定参考（文档）

用户登录互海通Web端，依次点击“系统设置-流程定义”，在流程定义点击付款单右侧的“+”进入新增付款单流程界面，在该界面填写名称，勾选全部或多个船舶，选择审批处理角色，根据需要修改优先级，预警天数（默认15天），新增执行处理角色、抄送角色等信息后，点击右下角的“确定”。

注意：付款单一般用于正常项目的付款流程，一般流程为：申请（船端/岸基）--审批（岸基），也可根据公司管理需求，设置流程为：申请（船端/岸基）--审批（岸基）--执行（财务）



名称 *

请填写

优先级 *

1

适用船舶

全选

新增

备注

请填写

0 / 500

流程步骤一：审批（必须）

审批步骤（必须）：此阶段用于填写公对公付款单时对服务商、项目、金额等的“审核”工作。审批通过，则生成付款申请单并记录；审核不通过，则退回重新填写“付款申请”操作。

步骤	处理角色 *	节点名称	是否可编辑 *	预警天数 *	操作
1	请选择	请填写	是	15	在其后插入步骤

流程步骤二：执行（非必须）

执行步骤（非必须）：此阶段用于记录执行付款单对公打款的操作。未设置时，直接跳过。

步骤	处理角色 *	节点名称	预警天数 *	操作
新增				

抄送对象

抄送角色 *	抄送设置 *	操作
新增		

3、填写名称，勾选全部或多个船舶，选择审批处理角色，根据需要修改优先级，预警天数（默认15天），新增执行处理角色、抄送角色等信息后，点击右下角的“确定”

流程步骤预览

确定

取消

举例参考：

1、船上申请-岸基审批-财务验收打款