

Web 端如何验收船员调令单（文档）

岸基执行船员调令单后，根据设定的流程节点，单据流转至相应验收角色的工作台。

用户登录互海通 Web 端，在“工作台-流程审批-船员调令-验收”界面，可按照以下 1-3 步骤进行操作：

1、登录互海通Web端，默认进入工作台界面，在流程审批任务中点击“船员调令-验收”

2、单据较多时，可通过筛选栏或关键字搜索目标单据，然后点击目标单据

#	调令单号	调令类型	船名	职位	上船船员名称 身份证号	证书职位	下船船员名称 身份证号	预计上/下船日期	预计上/下船地点
1	CT-23102705	轮换船员	互海1号	二副	陈* 320382198402235913		123 123	2023-10-27	11
2	CT-23051301	轮换船员	互海1号	船长	李俊 440112197212180379		高明威 310452198005248565	2023-05-13	揭阳
3	CT22070002	仅上船船员	互海1号	三管轮	徐菲菲 091640	三副		2022-07-31	太仓

3、根据实际情况点击“验收”或“退回”，也可以“评论”或点击“更多”

下一步：

若验收通过，单据变成“已完成”状态。

若验收退回，支持退回至已通过中的任意审批/执行节点，也支持退回至提交人

- 1) 若单据退回至已通过中的任意审批/执行节点，单据会流转至相关审批/执行人员的工作台
- 2) 若单据退回至提交人，在“船员管理-船员调令”界面，单据变成“已拒绝”状态。