

# 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，依次点击进入“船员管理→离船申请”界面，点击“新增”跳出中间新增弹窗，选择所在船舶和职位后，点击“确定”，跳转至新增离船申请界面：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”





所在船舶: 互海1号

职位: 船长

<b>船员姓名 *</b> <input type="text" value="请选择"/>	<b>上船日期</b> <input type="text" value="请填写"/>
<b>计划下船开始日期 *</b> <input type="text" value="请选择"/>	<b>计划下船结束日期 *</b> <input type="text" value="请选择"/>
<b>离船原因 *</b> <input type="text" value="请填写"/>	
<b>预计下次上船</b> <input type="text" value="请填写"/>	<b>是否愿意回船</b> <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
<input type="button" value="上传"/>	



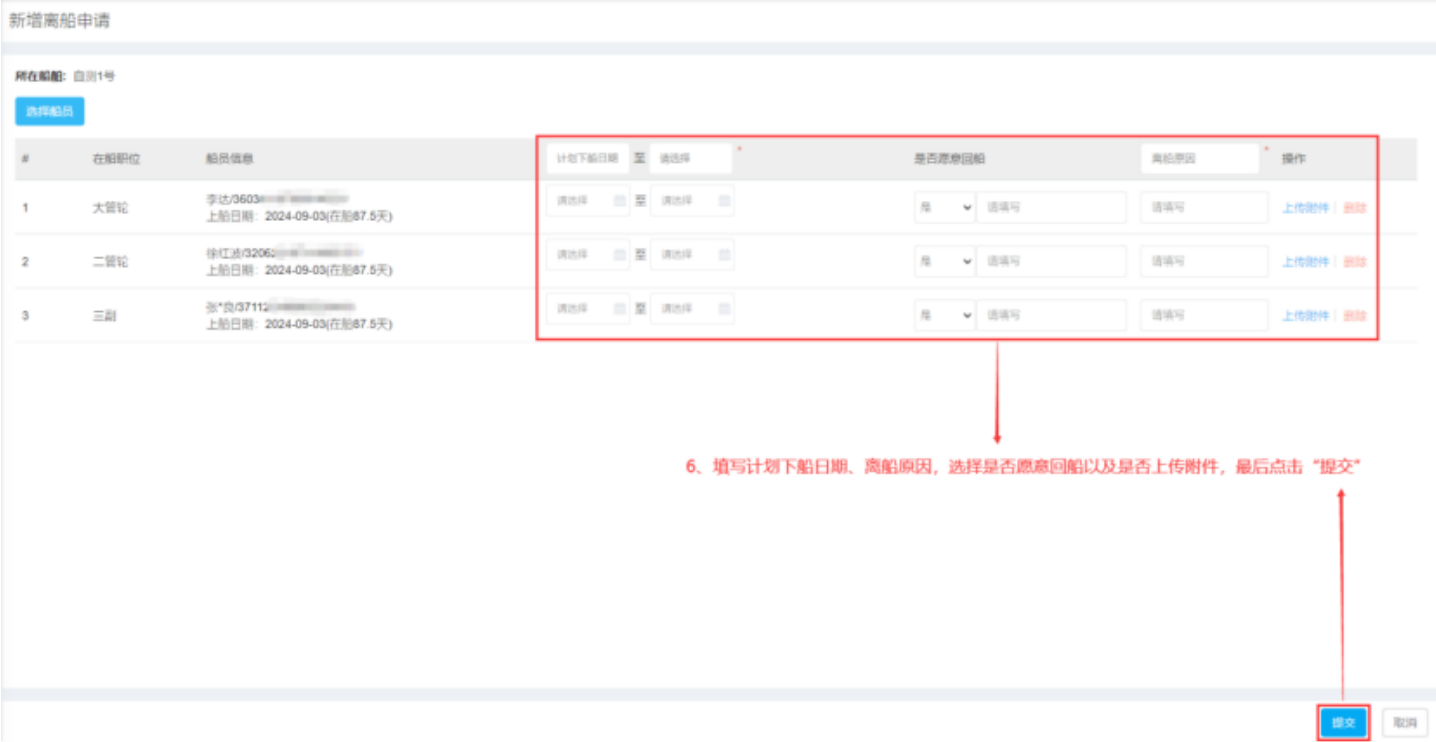
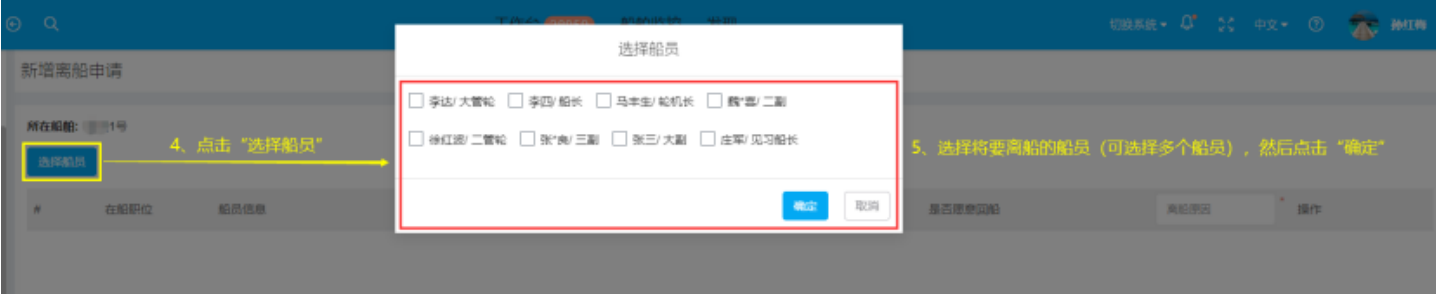
4、选择船员姓名、计划下船开始日期和结束日期，填写离船原因、上船日期、预计下次上船时间，并勾选是否愿意回船，根据需求选择是否上传附件，最后点击“提交”

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，点击“批量新增”，跳出中间弹窗，选择所在船舶后，点击“确定”，点击“选择船员”，勾选将要离船的船员（可选择多个船员），然后点击“确定”，进入新增离船申请界面：填写计划下船日期、离船原因，选择是否愿意回船以及是否上传附件，最后点击“提交”



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。