

Web 端劳务报销流程设定参考（文档）

劳务报销流程可以按照适用船舶设置一个或多个流程，一般流程为：申请（权限由角色权限控制）--审批（可设置多步）--执行（可设置多步）或申请（权限由角色权限控制）--审批（可设置多步）。

注：执行步骤可以设置，也可以不设置，审批步骤必须设置。

举例：

船长申请-岸基审批-财务执行，适用船舶选择“互海 1 号”和“互海 2 号”。

编辑劳务报销流程 完善劳务报销审批流程相关信息（名称、优先级）

名称* 优先级*

适用船舶 全选 ← 适用船舶支持“全选”，或点击“新增”选择单个或多个船舶

备注

流程步骤一：审批（必须） 节点名称设置完成后，审批界面将默认优先展示自定义节点名称

审批步骤（非必须）：此阶段用于船员报销的“审批”工作，审批通过，则生成船员报销申请记录，审批不通过，则需要重新申请/船员报销时流程

步骤	处理角色*	节点名称	是否可编辑*	预警天数*	操作
1	船员费用管理	<input type="text"/>	<input type="checkbox" value="否"/>	15	在其后插入步骤

流程步骤二：执行（非必须） 可设置审批人员是否有权限修改其他信息

执行步骤（非必须）：此阶段用于记录执行船员报销付款的操作，未设置时，直接通过。

步骤	处理角色*	节点名称	预警天数*	操作
1	船舶管理	<input type="text"/>	15	在其后插入步骤 删除

抄送对象

抄送角色*	抄送设置*	操作
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 仅全部同意点增加	删除

点击添加抄送角色

审批流程全部设置完成后，点击“确定”

点击可预览已设置的流程步骤