

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“工作台→快捷方式→新增离船申请”界面，可按照以下步骤 1-4 进行操作：

1、登录互海通Web端，默认进入工作台界面，点击“快捷方式”下的“新增离船申请”

2、点击“新增”，弹出右侧弹窗

3、在弹窗中选择船舶和职位，点击“确定”

#	离船申请单号	所在船舶	职位	计划下船日期	申请日期	申请状态
1	SA21120002	连社号	船长	2021-12-25 ~ 2021-12-26	2021-12-21	审批中
2	SA21120001	连社号	三管轮	2021-12-26 ~ 2021-12-27	2021-12-20	执行中

共 2 条

新增离船申请 ✕

所在船舶: 连胜号 职位: 船长

船员姓名* **上船日期**

请选择船员 [日期选择框]

计划下船开始日期* **计划下船结束日期***

[日期选择框] [日期选择框]

离船原因*

[文本输入框]

预计下次上船 **是否愿意回船**

[日期选择框] 是 否

上传附件

4、完善相关信息（带*必填/必选），并勾选是否愿意回传，如有附件点击“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“工作台→快捷方式→新增离船申请”界面，可按照以下步骤 1-5 进行操作：

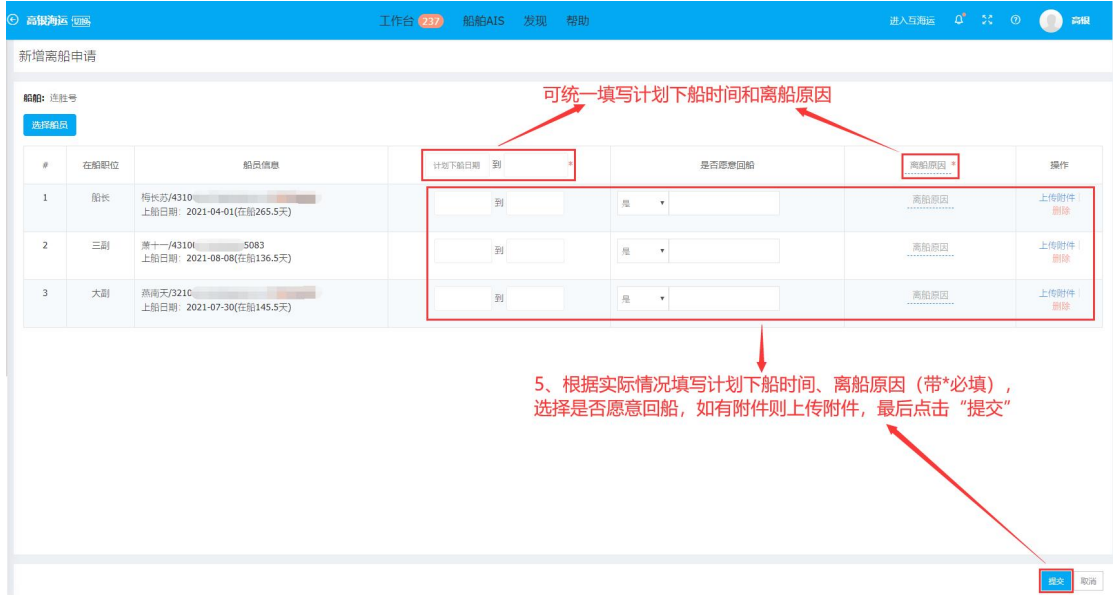
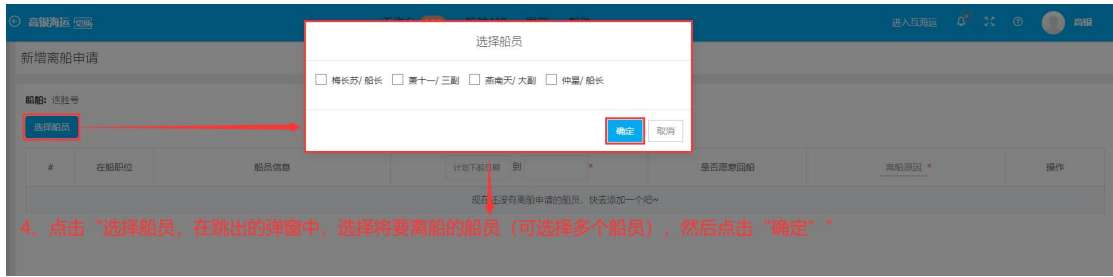
1、登录互海通Web端，默认进入工作台界面，点击“快捷方式”下的“新增离船申请”

2、点击“批量新增”，跳出右图弹窗

3、在弹窗中选择船舶，然后点击“确定”

#	离船申请单号	所在船舶	职位	计划下船日期	申请日期	申请状态
1	SA21120002	连胜号	船长	2021-12-25 ~ 2021-12-26	2021-12-21	审批中
2	SA21120001	连胜号	三管轮	2021-11-11 ~ 2021-12-26 ~ 2021-12-27	2021-12-20	执行中

共 2 条



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。