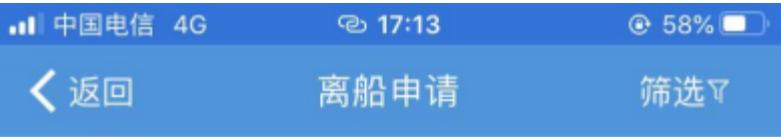


# App端如何新增离船申请（文档）

用户登录互海通App端，切换至“管理”界面，点击“船员管理→离船申请”，在离船申请界面，点击“+”可新增申请，在申请下船界面，选择船舶、船员姓名、申请下船日期，填写离船原因，选择是否有回船意向，然后点击“提交申请”，离船申请单提交后，用户在“离船申请”界面，可在通过上方筛选键或搜索框来查找单据的审批进度





搜索关键字

离船申请单号: SA22030001

审批中

蓝海号/船长

船员姓名: 梅长苏/申请日期: 2022-03-18

计划下船日期: 2022-03-19 ~ 2022-03-22

离船申请单号: SA21120005

审批通过

互海1号/船长

船员姓名: 吉让军/申请日期: 2021-12-15

计划下船日期: 2021-12-15 ~ 2021-12-15

离船申请单号: SA21120004

审批通过

互海1号/船长 **2、点击“+”新增**

船员姓名: 张永良/申请日期: 2021-12-14

计划下船日期: 2021-12-29 ~ 2022-01-07

离船申请单号: SA21120001



互海1号/船长

船员姓名: 张永良/申请日期: 2021-12-14

中国电信 4G 17:49 50%

< 返回 申请下船

\*船舶

请选择船舶

\*船员姓名

请选择船员

职务

选择船员后自动匹配

电话

选择船员后自动匹配

上船日期

选择船员后自动匹配

\*申请下船日期

最早下船日期

请选择日期

最晚下船日期

请选择日期

\*离船原因

请输入下船理由 (带\*必填/必选) ,

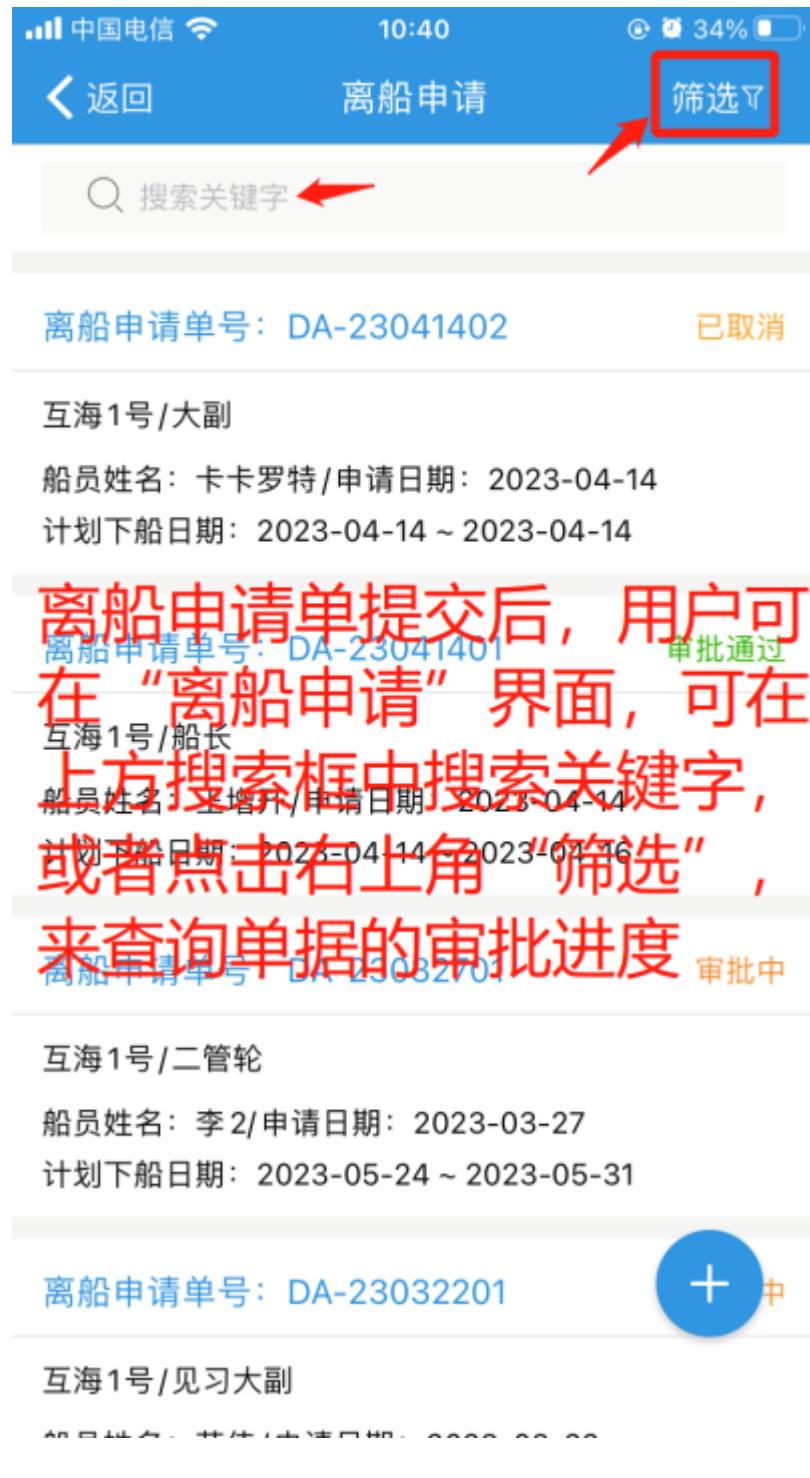
是否有回船意向

是 >

预计下次上船

提交申请

3、完善相关下船信息  
(带\*必填/必选) ,  
然后“提交申请”



下一步：

离船申请单提交后，根据审批流程节点，单据将流转至有审批权限的人员工作台。