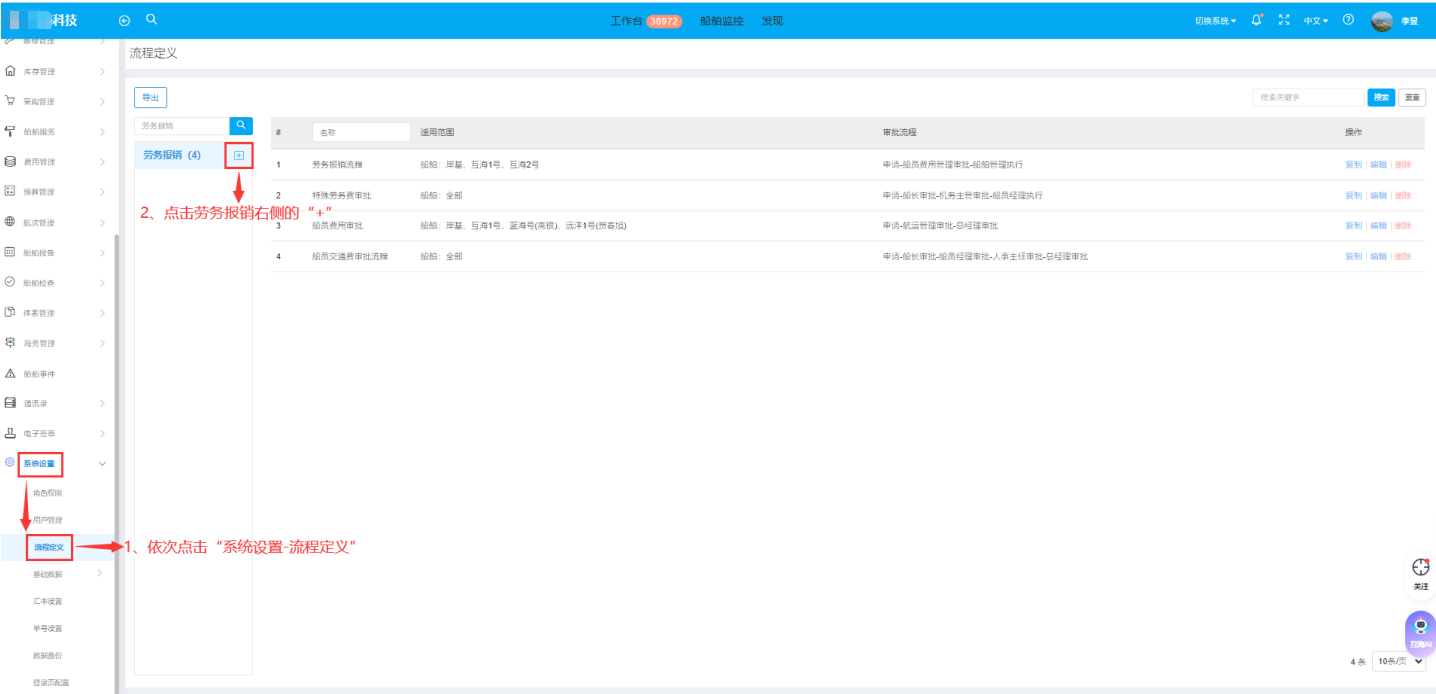


Web端劳务报销流程设定参考（文档）

用户登录互海通Web端，依次点击“系统设置-流程定义”，在流程定义界面点击劳务报销右侧的“+”进入新增劳务报销流程界面，在该界面填写名称，勾选全部或多个船舶，选择审批处理角色，根据需要修改优先级，预警天数（默认15天），新增执行处理角色、抄送角色等信息后，点击右下角的“确定”。

注意：

- 1、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）。
- 2、执行步骤可以设置，也可以不设置，审批步骤必须设置。



新增劳务报销流程

名称 *

请填写

优先级 *

1

适用船舶 * ☐ 全选 新增

备注

请填写

0 / 500

流程步骤：审批（必须）

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，则生成船员报销单并记录；审批不通过，则需要重新申请“船员报销”流程

步骤	处理角色 *	节点名称	是否可编辑 *	预警天数 *	操作
1	请选择	请填写	是	15	在其后插入步骤

流程步骤二：执行（非必须）

执行步骤（非必须）：此阶段用于记录执行船员报销打款的操作。未设置时，直接跳过。

步骤	处理角色 *	节点名称	预警天数 *	操作
				新增

抄送对象

抄送角色 *	抄送设置 *	操作
		新增

3、填写名称，勾选全部或多个船舶，选择审批处理角色，根据需要修改优先级，预警天数（默认15天），新增执行处理角色、抄送角色等信息后，点击右下角的“确定”

流程步骤预览

确定

取消

举例参考：

1、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”。