

App 端如何审批船员报销（文档）

1、用户登录互海通 App 端，在互海通主界面，点击“流程审批-审批-审批船员报销”任务，进入“待处理任务”列表，点击需要处理的船员报销，进入详情页面。



2、审批人员在详情页面可以查看船员信息，并且可以修改审批金额，根据情况通过或者退回单据。



下午1:48

< 返回 检修劳务费详情

互海1号/检修劳务费 审核中

KEANE LEO FERNANDES/大副
20004327898777777

查看船员信息 >

申请金额(CNY): 200.00/费用月份: 2020-08
备注: 无
审批金额(CNY): 200.00

关联保养项: 1

主机

保养序号: 无/保养项目: 自由泵修改
保养要求: 无
负责人: 无/完成日期: 2020-07-31
状态: 已完成
项目申请金额(CNY): 200.00
项目审批金额(CNY): 200.00 修改

审核详情

- Henry 申请 2020-08-03 10:10:34
- 栾美玉 船长 审批 2020-12-10 11:50:38
- 杨芬芬 船员经理 审批 2021-03-10 15:47:10
- 总经理 审批

通过 | 退回 | 评论

点击查看船员信息

审批金额可以修改

根据实际情况
进行操作

3、用户还可以通过另一种途径找到需要处理的船员报销单。登录互海通后切换到“管理”界面，点击进入“船员报销”模块，在费用申报界面通过关键字或条件筛选找到目标单据，点击单据，进入船员报销页面。

