

Web端如何执行船员离船申请（文档）

船员离船申请经审批通过后，根据审批流程节点，单据流转至有执行权限的人员工作台。

用户登录互海通Web端，默认进入工作台界面，点击“流程审批→离船申请-执行”，点击待执行的目标单据，进入离船申请详情界面，根据需要完善“接替船员设定”的相关信息（带*必填/必须），最后根据需要进行“执行”或

“作废”操作，也可进行“评论”或“更多”。

1、登录互海通Web端，默认进入工作台界面，点击“流程审批-离船申请-执行”

2、点击待执行的目标单据

| # | 离船申请单号 | 所在船舶 | 职位 | 船员姓名 | 上船日期 | 计划下船日期 | 申请日期 |
|---|-------------|------|-----|------|------------|-------------------------|------------|
| 1 | DA-24102801 | 互海1号 | 船长 | 刘洋 | 2024-07-04 | 2024-10-28 ~ 2024-10-31 | 2024-10-28 |
| 2 | DA-24091401 | 互海1号 | 船长 | 吕光辉 | 2024-07-04 | 2024-09-14 ~ 2024-09-24 | 2024-09-14 |
| 3 | DA-24051404 | 互海1号 | 机工长 | 刘鹏 | 2023-09-14 | 2024-05-14 ~ 2024-05-14 | 2024-05-14 |

3、根据需要完善相关信息（带*必填/必选）

4、根据需要进行“执行”或“作废”操作，也可进行“评论”或“导出”