

Web端经费报销流程设定参考（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经费报销右侧的“+”进入新增经费报销流程界面，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“保存”。

注意：经费报销是对备用金、其他类型等费用进行报销的操作，一般流程为：船上提交申请-岸基审批（根据公司管理规定，可进行多步审批，也可根据需要，设置执行步骤）。

科技 工作台 30972 船舶监控 发现 切换系统 中文 李强

流程定义

经费报销 (5)

2. 点击经费报销右侧的“+”

#	名称	适用范围	审批流程	操作
1	备用金付款报销单	船舶: 全部	审批-总船长审批-总经理审批-船长执行(经验付款)	复制 编辑 删除
2	财务付款报销单	船舶: 全部	审批-App审批专用角色审批-采购注册审批-测试执行	复制 编辑 删除
3		船舶: 岸基, 远洋1号(吴森超), 测试专用2号	审批-总船长审批-机务经理审批-海务经理执行	复制 编辑 删除
4	选定记录簿申请流程	船舶: 全部	审批-船长审批-机务经理执行	复制 编辑 删除
5	贸易船的流程	船舶: 全部	审批-总船长审批-机务经理审批-海务经理执行	复制 编辑 删除

1. 依次点击“系统设置-流程定义”

5条 10条/页

名称 *

优先级 *

适用船舶 全选 新增

备注

0 / 500

流程步骤一：审批（必须）
审批步骤（必须）：此阶段用于基层人员报账的“审批”工作。审批通过，则生成经费报销单并记录；审批不通过，则需要重新申请“经费报销”流程。

步骤	处理角色 *	节点名称	是否可编辑 *	预警天数 *	操作
1	<input type="text" value="请选择"/>	<input type="text" value="请填写"/>	<input type="text" value="是"/>	<input type="text" value="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报账单对私报账付款的操作。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“保存”