

Web 端如何新增船员离船申请（单个或批量新增）（文档）

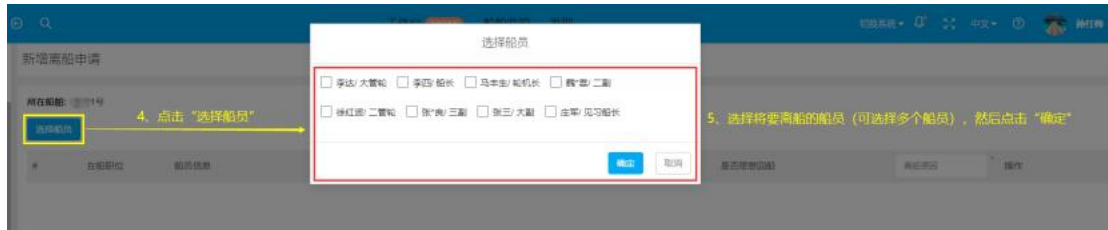
一、单个新增

用户登录互海通 Web 端，依次点击进入“船员管理→离船申请”界面，点击“新增”跳出中间新增弹窗，选择所在船舶和职位后，点击“确定”，跳转至新增离船申请界面，完善相关信息（带*必填/必选）后，点击“提交”。



二、批量新增

用户登录互海通 Web 端，在“船员管理→离船申请”界面，点击“批量新增”，跳出中间弹窗，选择所在船舶后，点击“确定”，点击“选择船员”，勾选将要离船的船员（可选择多个船员），然后点击“确定”，进入新增离船申请界面，完善相关信息（带*必填/必选）后，点击“提交”。



下一步:

船员离船申请提交后，根据审批流程节点，单据流转至有审批权限的人员工作台。