

## Web 端如何执行船员调令单（文档）

船员调令单审批后，根据审批流程节点，单据流转至执行人员工作台。

用户登录互海通 Web 端，默认进入工作台界面，在流程审批任务中点击“船员调令-执行”，进入船员调令-执行界面，可以通过关键字或筛选条件检索目标单据，并完善上船船员相关信息（带\*为必填/可选），填写交接意见，根据需要点击“新增”，可添加关联物资领用，最后根据实际情况点击“执行船员调令”或“退回”，也支持“评论”或点击“更多”导出调令单。

1、用户登录互海通Web端后，默认进入工作台界面，在流程审批任务中点击“船员调令-执行”

2、单据较多时，可通过筛选条件或关键字搜索目标单据，然后点击目标单据

3、完善相关信息（带\*必填/可选）

4、根据需点击“新增”，可添加关联物资领用

5、根据实际情况点击“执行船员调令”或“退回”，也支持“评论”或点击“更多”进行导出

### 下一步：

若“执行 船员调令”，根据单据审批流程节点，单据变成“已完成”或“验收中”状态；

若“退回”，支持退回至已通过中的任意审批节点，也支持退回至提交人

1) 若退回至已通过中的任意审批节点，则退回到上一步“审批”阶段，单据流转至相关审批人员的工作台

2) 若退回至提交人，单据变成“已拒绝”状态