

Web 端如何在船员资料界面新增船员跟踪记录（文档）

用户登录互海通 Web 端，在“船员管理→船员资料”界面，可按照以下步骤 1-4 进行操作：

The screenshot illustrates the process of adding a tracking record for a crew member. It is divided into four numbered steps:

- 1. 点击进入船员资料界面**: The user navigates to the '船员资料' (Crew Information) page from the '船员管理' (Crew Management) menu.
- 2. 可通过搜索栏查找目标船员，点击任意位置进入船员资料详情**: The user searches for the crew member '李四' (Li Si) in the search bar and clicks on his name in the table to view his details.
- 3. 切换至“船员动态”界面，点击“新增跟踪记录”**: The user switches to the '船员动态' (Crew Dynamics) tab and clicks the '新增跟踪记录' (Add Tracking Record) button.
- 4. 选择跟踪记录日期、下次处理日期，填写记录内容（可选择快捷短语），选择是否上传附件，最后点击“确定”**: The user fills out the '新增跟踪记录' form, including the tracking date, next processing date, and content.

The '新增跟踪记录' form includes the following fields and options:

- 跟踪记录日期**: 2024-12-02
- 下次处理日期**: 可快速选择日期 (Options: 7天, +1月, +3月)
- 记录内容**: 请填写 (Text area)
- 快捷短语**: "月份回"船 待派 考"证"中 "月份"上船 离开公司 身体不适 暂不上船 家中有事 暂不上船 "见习完成 考核不合格, 不续聘" 已上船 生日快乐 (Buttons: 编辑)
- 附件**: 上传 (Button)

At the bottom of the page, there are '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons.

下一步：

新增跟踪记录后，根据船员动态提醒设置，到达预警天数时，相关人员工作台会有预警任务提醒。