

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 in the '船员资料' (Crew Information) interface. 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 the corresponding entry in the table to view the 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' (Add Tracking Record) form, including the tracking date, next processing date, and content, and clicks '确定' (Confirm).

The '新增跟踪记录' (Add Tracking Record) form includes the following fields:

- 跟踪记录日期 (Tracking Record Date): 2024-12-02
- 下次处理日期 (Next Processing Date): 2024-12-02
- 记录内容 (Record Content): 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
- 附件 (Attachments): 上传

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。