

Web 端船员调配界面如何操作船员上下船（文档）

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

1、依次点击进入船员调配界面

2、选择船舶

3、点击可调配船员下船

3、点击可调配船员上船

调配船员上船：

长胜号 — 船员上船

*上船船员 点击可快速查找船员

*职务 兼任职务 点击下拉箭头可选择兼任职务

任职说明
请填写任职说明

*上船日期 请选择上船日期

*上船当天出勤(天) 0.5

上船港口 请填写上船港口

离任船员 请选择离任船员

计划下船日期 请选择计划下船日期

计划下船港口 请填写计划下船港口

备注
请填写备注

上传附件

4、完善相关信息（带*必填/必选），可上传附件，然后“确定”

确定

调配船员下船:

在船员调配 ✕

<p>船名: 长胜号 职务: 船长 任职说明: 上船信息: 2022-04-11;</p>	<p>船员姓名: 仲星 兼任职务: 上船当天出勤: 0.5天</p>
---	--

调配方式 ← 这里的调配方式默认选择“下船”

下船 同船职务变更 跨船调配

<p>*下船日期 请选择下船日期</p>	<p>*下船原因 合同期满</p>
<p>*下船当天出勤(天) 0.5</p>	<p>下船港口 请填写下船港口</p>

备注
请填写备注

↑
上传附件

存在接替船员

4、完善下船相关信息（带*必填/必选），可上传附件，若勾选“存在接替船员”，还需完善接替船员信息，最后点击“确定”

确定