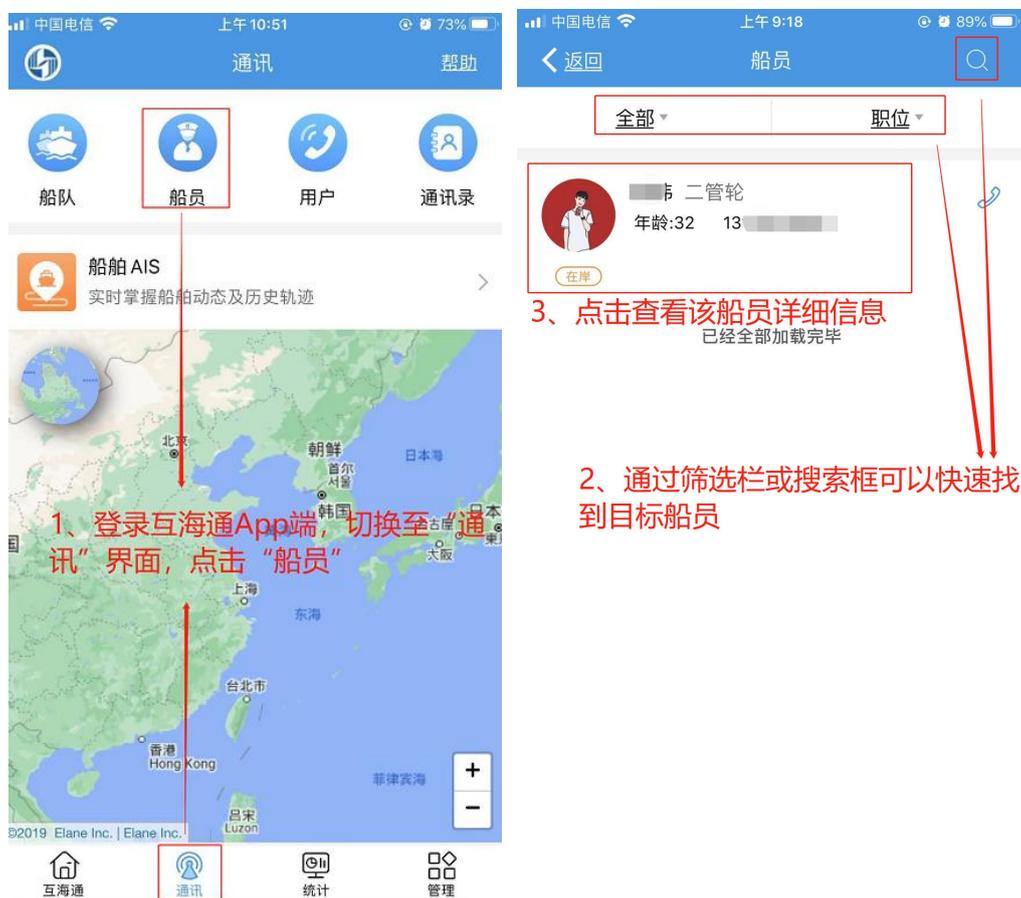


App 端如何查看、编辑、新增或删除船员证书（文档）

1、用户登录互海通 App 端，切换到通讯录界面，点击“船员”（步骤 1）进入船员列表，当前页面显示的是所有船舶的所有船员。可以通过筛选船舶、职位或者搜索框输入船员姓名或身份证号码找到目标船员（步骤 2），点击目标船员查看船员详细信息（步骤 3）。



2、切换到“船员证书”页面，点击需要查看的船员证书（步骤 4），进入“船员证书编辑”页面。编辑需要修改的信息后点击“保存”即可，此界面也可以删除证书（步骤 5）。



3、在船员证书界面，点击右下角的“+”可以新增船员证书（步骤6），填写相关信息后点击“确定”，即成功添加船员证书（步骤7）。

新增船员证书

姓名：市

*证书名称 请选择证书名称

证书描述 请输入证书描述

证书编号 请输入证书编号

签发机构 请输入签发机构

签发日期 请选择日期

*到期日期 请选择日期

长期有效

预警天数 请输入天数

证书状态 有效证书

备注

备注内容

7、填写相关信息后点击“确定”，即成功添加船员证书

附件 上传附件

取消 确定

4、用户还可以通过另一种途径找到需处理的船员证书。用户登录互海通后，切换到“通讯”界面，点击“船队”，选择需查看船员所在船舶，默认进入的是船舶信息页面，切换到“船员列表”，显示的是当前船舶所有在船船员，点击需要查看的船员。

