

互海通船员管理快速上手指南

（岸基端）

注：本指南列举一些操作中常见的问题，以方便岸基各位领导快速了解上手本模块。互海通每 1-2 周发布一次更新，更多更新的内容请关注互海通帮助系统：

<http://help.oceanlinktech.cn/home/Pubindex.html>

船员管理模块中除了船员离船申请的发起，其他所有功能模块都属于岸基要操作的模块，包括**船员资料的录入（操作其他所有船员模块的前提）**、船员调配、船员出勤、离船申请的审批、船员调令的安排和审批、船员工伤及动态跟踪、船员考核及船员作息时间的安排。

互海通系统支持无纸化办公，在线审批单据、随时查看单据动态，电脑端和手机端数据同步，方便快捷。

1、船员资料的录入和查看

用户在刚上线互海通船员管理模块时，在船船员资料可以由互海运营帮助录入完成。用户也可以根据需求自己录入，具体操作请参考相关视频或文档：

- (1)Web 端操作可以参考：《Web 端如何新增船员资料（单个、批量新增）（文档）》，《Web 端如何查看、编辑、删除或打印船员资料（文档）》，《Web 端如何查看、新增、编辑、删除或批量导出导入船员证书（文档）》，《Web 端如何查看、添加、编辑或删除船员工作经验（文档）》；
- (2)App 端操作可以参考：《App 端如何查看、编辑船员信息（文档）》，《App 端如何查看、编辑、新增或删除船员证书（文档）》；
- (3)手机端还可直接拨打船员电话：《App 端如何直接拨打船员电话（文档）》；
- (4)为保护船员资源，可对船员进行分组，船员经理可根据权限查看调用自己的船员：《Web 端如何给船员分组（文档）》。

2、船员证书更新

用户需要更新船员证书时，系统工作台界面会给出预警提醒（互海通与海事局系统关联，船员在海事局的证书更新时会在系统中自动更新），如需手动更新证书可以参考以下相关视频或文档：

- (1)Web 端操作可以参考：《Web 端如何手动查询船员证书或手动复制海事局证书到系统内（文档）》；《Web 端如何处理过期或即将到期的船员证书（文档）》，
- (2)App 端操作可以参考：《App 端如何处理过期或即将到期的船员证书（文档）》

系统除了支持船员证书到期提醒，还支持船员必备证书缺失预警和船员证书无附件提醒，具体配置可参考下列教程：《Web 端如何配置船员职位必备证书（文档）》，《Web 端如何配置船员常用证书（文档）》，《Web 端如何配置船员证书和预警功能（视频）》。

3、船员调配及出勤

船员资料录入后，可在船员调配界面先设置最低安全配员，然后将船员操作上船

(或下船)，具体操作请参考文档：

(1)Web 端操作可以参考：《Web 端如何设置最低安全配员（文档）》，《Web 端如何设置最低安全配员（视频）》，《Web 端船员调配界面如何操作船员上下船（文档）》，《Web 端船员调配界面如何操作船员上下船（视频）》；

操作上船时船员信息填写错误时可参考：《Web 端船员调配上船时信息填写错误如何处理（职位、时间等）（文档）》；

(1)App 端操作可以参考：《App 端船员调配界面如何操作船员上船》，《App 端船员调配界面如何操作船员下船》，《App 端船员调配界面如何修改及删除接替人员信息》。

对于调配当天可设置出勤时间，用户可参考下列教程进行操作《Web 端如何配置接任出勤时间（文档）》，《Web 端如何配置接任出勤时间（视频）》

操作船员上下船后，都会产生记录，生成各种统计表格。用户可参照下列文档查看、操作《Web 端如何查看、导出在船船员名单（文档）》，也可以查看船员的出勤情况，《Web 端如何查看、导出船员出勤统计（文档）》

4、船员离船申请的查看及审批

船舶端提交离船申请后，岸基领导可以随时查看离船申请详情，并需进行审批和执行操作。具体操作请参考相关文档：

(1)Web 端操作可以参考：《Web 端如何查看船员离船申请（文档）》，《Web 端如何查看船员离船申请（视频）》，《Web 端如何进行船员离船申请的审批及执行（文档）》；

(2)App 端操作可以参考：《App 端如何查看离船申请单（文档）》，《App 端如何审批、执行离船申请（文档）》

5、船员调令的发起、审批

岸基发起船员调令申请后，相关领导可随时查看调令详情，并需进行审批和执行操作。具体操作请参考相关文档：

(1)Web 端操作可以参考：《Web 端如何新增船员调令（单个或批量）（文档）》，《Web 端如何新增船员调令（单个或批量）（视频）》，《Web 端如何查看船员调令详情（文档）》，《Web 端如何进行船员调令的审批、执行及验收（文档）》，《Web 端如何进行船员调令的审批、执行及验收（视频）》；

(2)App 端操作可以参考：《App 端如何新增船员调令》，《App 端如何查看船员调令》，《App 端如何审批、执行、验收船员调令》

6、船员工伤

对于船员有工伤发生的情况，岸基可以在此模块记录工伤相关详情，随时查看工伤处理状态。具体操作请参考相关文档：《Web 端如何新增船员工伤（文档）》，《Web 端如何查看、编辑及导出船员工伤详情（文档）》。

7、船员动态

船员资源十分宝贵，船员经理在此模块可最大程度的把控现有船员资源，全方位的跟踪记录船员动态，提高工作效率。具体操作请参考相关文档：《Web 端船员

动态跟踪（文档）》。

8、船员考核

船员职位的特殊性对船员资质要求比较高，通过考核可以全面掌握一个船员的综合素质。那如何利用互海通对船员进行考核呢？首先需要知道目前系统支持四种考核类型，即离任考核，试用考核，定期考核和临时考核《Web 端船员考核类型有哪些（文档）》，这些考核类型对应的考核任务何时生成《Web 端船员考核任务何时生成（文档）》。

具体流程是：**配置船员考核流程-设置船员考核表-生成相关考核任务-考核**

岸基首先需要配置船员考核流程，即该岗位的船员考核时需要哪些角色去审批，可参考以下的教程进行操作《Web 端如何配置船员考核流程（文档）》，《Web 端如何配置船员考核流程（视频）》，然后设置船员考核表，即对该岗位的船员需要考核哪些方面（如综合素质、业务能力等），用户可参考以下教程进行操作《Web 端如何设置考核表（新增）（文档）》，《Web 端如何设置考核表（新增）（视频）》，已经存在的考核表如何去修改《Web 端如何查看、编辑考核表（文档）》，《App 端如何查看船员考核（文档）》所有岗位的考核流程及考核内容都设置完成后，相关任务会按生成规则自动生成，考评人员可参考下面教程进行考核《Web 端如何对船员进行考核（文档）》，《Web 端如何对船员进行考核（视频）》，《App 端如何执行船员考核》临时添加的考核可参考下面教程《Web 端如何新增船员临时考核（文档）》，《Web 端如何新增船员临时考核（视频）》，《App 端如何新增船员临时考核》

9、船员作息时间

国际劳工公约和我国劳动法，对于船员的作息时间都有明文规定，互海通船员作息时间模块也是按照相关规定研发而成，并能够满足不同公司的管理需求。那么岸基具体负责哪些操作呢，流程是怎样的？

可参考以下操作流程：

配置船员作息模板-提交月度作息时间表-审核月度作息时间表

首先岸基需要根据规定配置各种船员岗位的作息时间模板，可参考下面文档《Web 端如何新增船员作息时间模板（文档）》，《Web 端如何新增船员作息时间模板（视频）》并可设置预先生成几天的数据，可参考下面文档《Web 端如何配置模板生成时间（文档）》，系统会根据在船船员信息自动生成作息时间表，包括每天、每月在船人员作息情况；

当确认船员作息无误后将作息详情提交领导审批，可参照下面文档《Web 端如何提交船员作息时间（文档）》；审核人员根据规定和作息时间要求进行审核，可参照文档《Web 端如何审核船员作息详情（文档）》；

在实际操作过程中，还会遇到以下问题：

- 1) 如需查看某个时间段某条船所有船员作息详情可参照下面文档《[Web 端如何查看船员月度作息详情（文档）](#)》，《[Web 端如何导出某月船员作息详情（文档）](#)》
如需查看某天某条船所有船员作息详情可参照下面文档《[Web 端如何查看船员每天作息详情（文档）](#)》，《[Web 端如何导出某天船员作息详情（文档）](#)》；
- 2) 如需修改某个船员个别日期的作息时间表可参照下面文档《[Web 端如何修改船员作息时间表（文档）](#)》；如需修改某个职位某段时间内的作息数据，只要数据未提交或审批的，可以通过手动操作生成作息时间表，可参考《[Web 端如何手动生成作息时间表（文档）](#)》
- 3) 如现有模板不能满足当前使用需求，需要预设新模板，并在一定时间生效可参考下面文档《[Web 端如何预设模板及其生效时间（文档）](#)》；