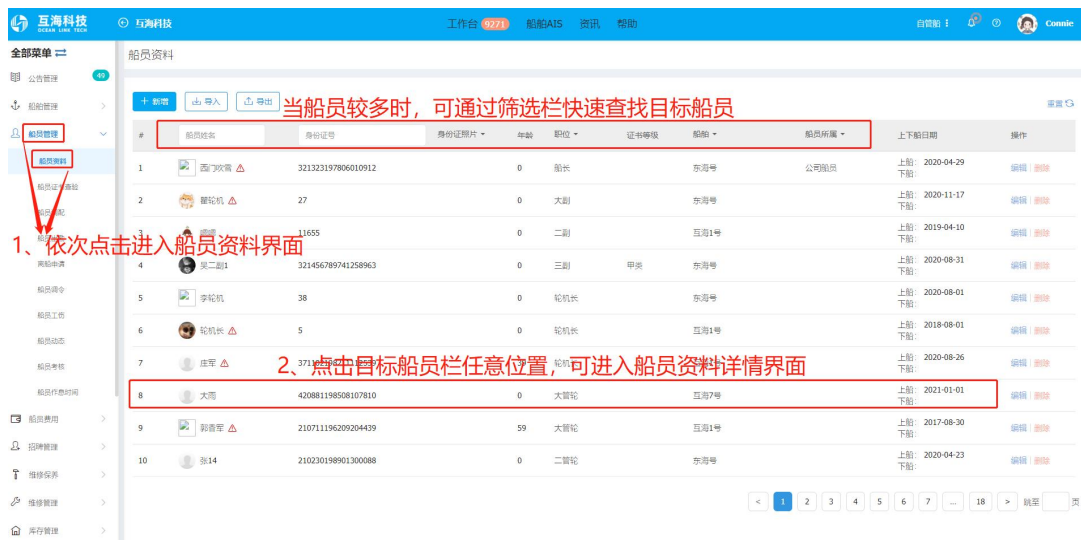


Web 端如何查看、添加、编辑或删除船员工作经验（文档）

用户登录互海通 Web 端，点击“船员管理—船员资料”（步骤 1）进入船员资料界面；当船员较多时，可通过筛选栏快速查找目标船员；点击目标船员栏任意位置，可进入船员资料详情界面（步骤 2）；默认展示“基本信息”界面，用户手动切换至“工作经验”界面（步骤 3）；分别点击“添加其他公司工作经验”或“添加本公司工作经验”（步骤 4、4.1、4.2）即可分别添加其他公司和本公司的工作经验；点击“编辑”可修改该工作经验（步骤 5），点击“删除”键可删除该条工作经验（步骤 6）（如果是其他公司工作经验或本公司船员调配产生的记录，且为已下船状态，可以删除；如果是在船状态，则不能删除）。



6、点击“删除”键可删除该条工作经验（如果是其他公司工作经验或本公司船员调配产生的记录，且为已下船状态，可以删除；如果是在船状态，则不能删除）



基本信息 银行卡信息 **工作经验** 船员证书 船员合同 船员考核 最近更新:2021-03-15 10:28:26

+ 添加其他公司工作经验

4.1、点击“添加其他公司工作经验”，在弹出的下方界面中，填写相关信息（带*为必填项），最后点击保存即可成功添加其他公司工作经验。

* 公司名称 请填写公司名称	* 工作船舶 请选择船舶	* 职务 请选择职务	任职说明 请填写任职说明
* 工作期限 ~	船型 * 请选择	主机型号 请填写主机型号	功率(千瓦) 请填写功率
总吨 请填写总吨	吨位 请填写吨位	船旗国 请填写船旗国	航区 请填写航区
附件 + 上传			
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="取消"/>			



基本信息 银行卡信息 **工作经验** 船员证书 船员合同 船员考核 最近更新:2021-03-15 10:28:26

+ 添加其他公司工作经验

+ 添加本公司工作经验

4.2、点击“添加本公司工作经验”，在弹出的下方界面中，填写相关信息（带*为必填项），最后点击保存即可成功添加本公司工作经验。

* 工作船舶 请选择船舶	* 职务 请选择职务	* 工作期限 ~	任职说明 请填写任职说明
附件 + 上传			
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="取消"/>			