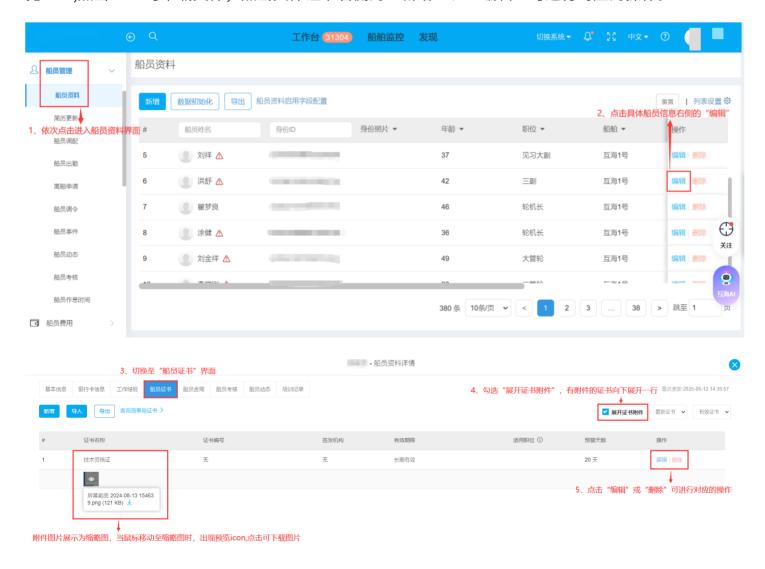
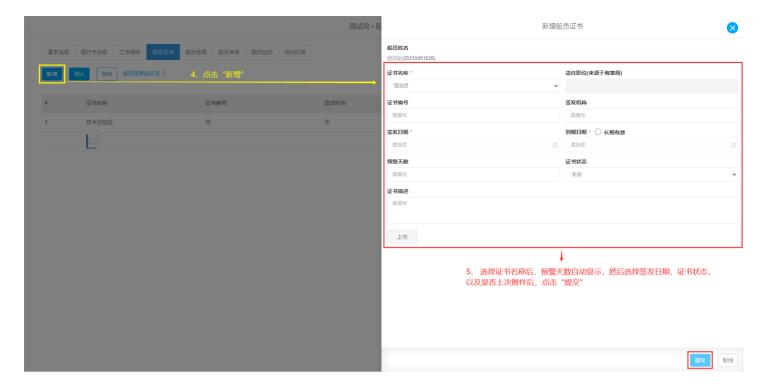
Web端如何新增、编辑船员证书(文档)

用户登录互海通Web端,依次点击"船员管理-船员资料",在船员资料界面点击具体船员信息右侧的"编辑"后,进入船员资料详情界面,切换至"船员证书"界面,勾选"展开证书附件",勾选后有附件的证书向下展开一行,列出全部附件,图片则展示为缩略图,当鼠标移动到缩略图时,出现预览icon,点击icon 可下载文件;点击具体证书右侧的"新增"、"编辑"可进行对应的操作。



(1) 新增证书

点击"新增",选择证书名称后,预警天数自动显示,然后选择签发日期(注:到期日期按设置的有效期限自动显示)、证书状态,是否上传附件等信息后,点击"提交"。



(2) 编辑证书

点击具体证书右侧的"编辑",根据需要修改证书名称、签发日期、证书状态,以及是否上传附件等信息后,点击"确定"。



