

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，点击“船员证书”，可进行新增、编辑证书等操作。



(1) 新增证书

点击“新增”，选择证书名称后，预警天数自动显示，再次选择签发日期（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”。

