

## Web 端如何新增船员资料（单个、批量新增）（文档）

### 1、单个新增船员资料

用户登录互海通 Web 端，在“船员管理—船员资料”界面（步骤 1）；点击“新增”可新增船员信息（步骤 2）；填入必要的信息，\*号为必填项，最近点击保存（步骤 3）；保存之后，跳至主界面，刚刚新增的船员显示在该界面，点击可进入该船员资料详情界面（步骤 4）；分别点击切换“基本信息、工作经验、船员证书、船员合同及船员考核”模块，分别点击可完善相关信息（步骤 5）。

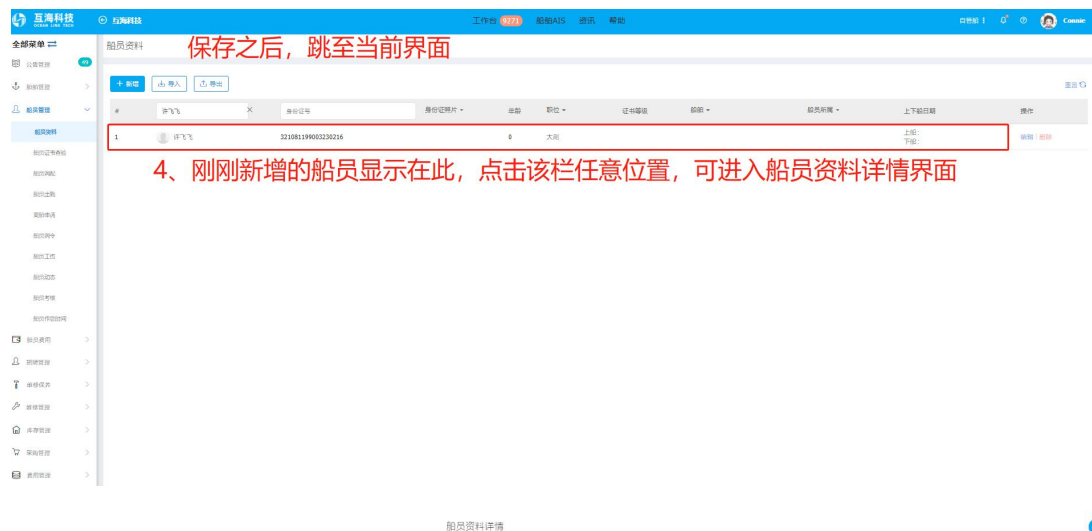


2、点击进行船员资料新增

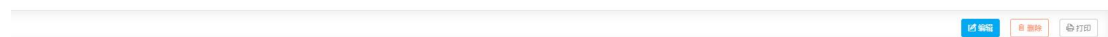
1、依次点击进入船员资料界面



3、填写相关信息，带\*为必填项，最后点击保存



5、在当前界面分为“基本信息、工作经验、船员证书、船员合同及船员考核”模块，分别点击可完善相关信息



## 2、批量新增船员资料

用户 登录互海通 Web 端 ， 在“船员管理—船员资料”界面， 点击“导出”键导出船员信息表格（步骤 1）； 将表格模板保存至电脑， 打开表格并填入相关信息（注意：必填项不可不填）； 点击“导入”， 选择船员信息， 把填好的表格导入系统（步骤 2）即可批量新增船员资料。

