Web 端如何查看、编辑、删除或打印船员资料（文档）

用户登录互海通 Web 端，在船员管理 - 船员资料界面（步骤 1），利用表头船名、职务、姓名或身份证筛选查看船员资料（步骤 2）；点击任意船员（步骤 3）跳出右侧“船员资料”界面，可点击右上角不同模块切换查看、编辑不同类型的信息（步骤 4），分别点击最下方的“编辑”、“删除”、“打印”（步骤 5），可修改、删除、打印该船员资料。