

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）；点击任意船员（步骤 2）跳出右侧界面，点击“工作经验”（步骤 3）；点击任一条工作经验可查看工作经验详情（步骤 4）；点击“添加其他公司工作经验”或“添加本公司工作经验”（步骤 5）即跳出“新增船员工作经验”页面，填入必要的信息（步骤 5.1，*号为必填项），填好后点击“提交”（步骤 5.2）即成功添加一条工作经验；添加点击“编辑”、“删除”可修改或删除该工作经验（步骤 6）。



新增船员工作经验

工作期限*	至
公司名称*	工作船舶*
职务*	任职说明
船型	载重吨(DWT)
总吨(吨)	主机型号
功率(千瓦)	航区
上传附件	
提交	取消

5.1 填入必要的信息 (*号为必填项)

5.2 填好后点击“提交”

有附件可上传附件

