

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”可修改该工作经验（步骤 6），点击删除可删除其他公司的工作经验（步骤 7），本公司的工作经验不可删除。

1、依次点击进入船员资料界面

2、点击目标船员

3、点击可进入船员工作经验界面

4、点击可查看工作经验

5、分别点击可添加其他或本公司的工作经验

6、点击“编辑”键可修改工作经验

7、点击“删除”键可修改其他公司的工作经验，本公司的工作经验不可删除

新增船员工作经验

工作期限*

公司名称* → 5.1 填入必要的信息 (*号为必填项)

职务*

请选择职务

船型

请选择

总吨(吨)

功率(千瓦)

载重吨(DWT)

主机型号

航区

上传附件 → 有附件可上传附件

提交 取消